

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	1 de 81

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Miguel Martín Aste Núñez		Moisés Danilo Flores León		Gastón Roger Remy Llacsa	
Cargo	Gerente de la Oficina de Administración de Potencial Humano		Gerente Central de la Oficina General de Potencial Humano		Gerente General	

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para regular los concursos públicos de selección y vinculación de servidores públicos (en adelante, servidores) del Decreto Legislativo n.º 1057 mediante Concurso Público de Méritos y Concurso Público de Méritos por Suplencia (en adelante, concursos). Estos concursos tienen como objeto cubrir los puestos que por necesidad de servicio requiere la entidad, garantizando así el cumplimiento de la normativa aplicable, promoviendo los principios de meritocracia, capacidad, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, con un enfoque basado en género y la no discriminación.

2. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del Ministerio Público, así como para las Presidencias de la Junta de Fiscales Superiores a nivel nacional, las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras y las Administraciones de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, involucradas en el proceso de selección y vinculación del personal, bajo los regímenes del Decreto Legislativo n.º 1057, exceptuando los puestos de fiscales y empleados de confianza.

3. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Constitución Política del Perú de 1993, artículos 158 al 160.
- Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley n.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley n.º 31299, Ley que modifica la Ley n.º 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley n.º 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo n.º 1401.

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	2 de 81

- Ley n.º 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley n.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo n.º 52 que aprueba la Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Decreto Legislativo n.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo n.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo n.º 007-2010-PCM, aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM aprueban el Reglamento General de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo n.º 002-2014-MIMP, aprueban el Reglamento de la Ley n.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, aprueban el Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo n.º 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva n.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 264-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo n.º 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 0132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión n.º 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente n.º 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva n.º 001-2023-SERVIR-GDSRH "Norma para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos" y Anexos.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	3 de 81

- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000212-2024-SERVIR-PE, Formalizan Acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, que aprueba modificación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles” y su versión actualizada.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfil de Puestos
- Resolución de la Fiscalía de la Nación n.º 003145-2018-MP-FN, que aprobó el Procedimiento “Elaboración y Control de la Información Documentaria de Procesos en el Ministerio Público.
- Resolución de Fiscalía de la Nación n.º 3893-2018-MP-FN, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2018 del Ministerio Público.
- Resolución de Fiscalía de la Nación n.º 153-2025-MP-FN, que mediante su artículo primero delega y asigna facultades de las Unidades Ejecutoras.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva n.º 001-2023-SERVIR-GDSRH “Norma para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos” y Anexos.

Las mencionadas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas.

4. RESPONSABLES

4.1. Oficina General de Potencial Humano

- Autorizar el inicio de los concursos en Cobertura Nacional, según el control de puestos.
- Designar a un representante de la Oficina General de Potencial Humano para que conforme el jurado entrevistador en los concursos de Cobertura Nacional.
- Autorizar la contratación de los ganadores de los concursos de Cobertura Nacional, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de publicados los resultados finales.
- Remitir a la Oficina de Administración de Potencial Humano las aprobaciones y autorizaciones señaladas en el literal c) del presente numeral.
- Cancelar los concursos bajo los supuestos establecidos en la presente directiva y sin responsabilidad de la entidad.
- Suscribir los contratos de los ganadores pertenecientes al Decreto Legislativo N° 1057, dentro del plazo máximo de seis (06) días hábiles de publicados los resultados finales, para el caso de los concursos de Cobertura Nacional
- Suscribir las adendas de los contratos pertenecientes al Decreto Legislativo N° 1057, para los puestos correspondientes a Cobertura Nacional.
- Supervisar los concursos en la entidad.
- Velar por el cumplimiento de la directiva y las normas que resulten aplicables a los concursos.
- Resolver situaciones no reguladas ni previstas en la presente directiva de acuerdo con los principios de razonabilidad, proporcionalidad y transparencia.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	4 de 81

- k) Elevar el recurso de apelación, presentado por el postulante, al Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los plazos y requisitos establecidos en el artículo 18º del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC).

4.2. Oficina de Administración de Potencial Humano

- a) Registrar y llevar el control general de los puestos vacantes a efecto que sean utilizadas para el inicio de los concursos y otras acciones de personal a nivel nacional. Para el caso de los puestos en los Distritos Fiscales que no son Unidad Ejecutora y las Unidades Ejecutoras se deberá tener presente lo señalado en el literal b) de los numerales 4.4 y 4.5 respectivamente.
- b) Revisar y verificar que los requisitos del perfil de puesto sean coherentes y pertinentes con las funciones de este, debiendo observar el Clasificador de Cargos vigente u otro documento que apruebe la entidad, de los puestos que correspondan a Cobertura Nacional.
- c) Ejecutar el proceso y monitorear el desarrollo de los concursos de Cobertura Nacional.
- d) Recepcionar los reclamos presentados por los postulantes que cuestionen los resultados en las distintas etapas del concurso, a través del correo electrónico o mecanismos establecidos en las bases del concurso.
- e) Revisar los reclamos presentados por los postulantes que cuestionen los resultados en las distintas etapas del concurso, los cuales son resueltos de acuerdo al cronograma de actividades, siendo esta decisión no impugnabile.
- f) Resuelve el Recurso de Reconsideración, presentado contra los resultados finales, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley n.º 27444.
- g) Realizar la publicación de los concursos de Cobertura Nacional, en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y su difusión como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles en el Portal de Empleos Perú, sin perjuicio de realizar la publicación por otros medios.
- h) Realizar la difusión de los Concursos de Cobertura Nacional, en el portal web institucional y redes sociales de la entidad; de corresponder.
- i) Comunicar el inicio de los concursos de Cobertura Nacional, a la Oficina de Integridad Institucional, al Órgano de Control Institucional y al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, para los fines de su competencia.
- j) Publicar los resultados y comunicados de cada etapa de acuerdo con el cronograma del concurso de Cobertura Nacional.
- k) Realizar la búsqueda y remitir los reportes del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENADESPPLE, el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - RNAS (aplicable sólo a

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	5 de 81

los profesionales de derecho); en caso del concurso de Cobertura Nacional, de los postulantes aptos de la evaluación curricular, al jurado entrevistador.

- l) Custodiar la documentación física y/o digital actuada de los concursos de Cobertura Nacional.
- m) Recibir y verificar la documentación necesaria para la suscripción de contrato (Currículum vitae documentado, Ficha Personal, Declaraciones Juradas, según lo señalado en los documentos a presentar publicados en el portal web de convocatorias del Ministerio Público, siendo estos legalizados y/o fedateados según corresponda) remitidos por los ganadores de los concursos de Cobertura Nacional, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de publicados los resultados finales, teniendo dos (02) días hábiles para la suscripción del contrato.
- n) Elaborar contratos y gestionar la firma de los ganadores de los puestos del Decreto Legislativo N° 1057, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de publicados los resultados finales, para el caso de los concursos de Cobertura Nacional.
- o) Elaborar las adendas y gestionar la firma de los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, para el caso de los concursos de Cobertura Nacional.
- p) Las solicitudes de renovación deben ser solicitadas ante la Gerencia General del Ministerio Público mediante oficio con copia a la Oficina General de Potencial Humano para el caso de Cobertura Nacional para las acciones correspondientes.
- q) Orientar a los ganadores de los concursos de Cobertura Nacional respecto a las acciones a seguir posteriores a la suscripción del contrato, para concluir con el trámite para su vinculación (Cartilla de vinculación).
- r) Enviar información para el registro de alta de los ganadores, considerando la fecha de emisión del contrato, en la Plataforma T-Registro SUNAT en el día de la suscripción del contrato; y, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) como plazo máximo hasta el día siguiente de la suscripción del contrato del ganador del concurso de Cobertura Nacional.
- s) Coordinar con el área usuaria que el ganador del concurso de Cobertura Nacional inicie sus labores en la fecha de alta, debiendo ser confirmado por parte del despacho al que fue asignado el ganador mediante correo electrónico, dirigido al correo de vinculación@mpfn.gob.pe establecido para tal fin.
- t) Comunicar el inicio de labores del servidor de Cobertura Nacional, a la Oficina General de Tecnologías de la Información y a la Oficina de Control Patrimonial para las acciones de su competencia (creación de correos institucionales, asignación de bienes patrimoniales, entre otros) mediante correo electrónico.
- u) Custodiar los documentos de los ganadores correspondientes a la suscripción del vínculo contractual (Contrato, Currículum Vitae, Ficha Personal, Declaraciones Juradas, Cartilla de vinculación, entre otros de corresponder), hasta su derivación al área de legajos, para el caso de Cobertura Nacional.
- v) Recepcionar de los jefes inmediatos el documento que indique la no renovación de los servidores de Cobertura Nacional, a efecto de disponer la no continuidad del contrato.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	6 de 81

- w) Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información, el soporte y el asesoramiento técnico de la plataforma virtual de los concursos en el caso de Cobertura Nacional.
- x) Realizar la fiscalización posterior de oficio y de parte conforme a lo previsto en la presente directiva y en la normativa vigente.
- y) Evaluar toda propuesta de mejora de la plataforma virtual de los concursos.
- z) Evaluar y atender los requerimientos de contratación personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo n.º 1057.

4.3. Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de los Distritos Fiscales que NO son Unidades Ejecutoras

- a) Autorizar el inicio de los concursos en los Distritos Fiscales que no son Unidad Ejecutora.
- b) Velar por el cumplimiento de la directiva y las normas que resulten aplicables a los concursos.
- c) Designar a un representante para que conforme el jurado entrevistador.
- d) Cancelar el/los concursos o puestos, previa consulta con la Oficina General de Potencial Humano, bajo los supuestos establecidos en la presente directiva y sin responsabilidad de la entidad.
- e) Suscribir los contratos, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de publicados los resultados finales, para el caso de Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras.
- f) Suscribir las adendas de contratos de los servidores de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 1057.
- g) Las solicitudes de renovación deben ser solicitadas mediante oficio a la Administración de su Distrito Fiscal, para su posterior envío a la Gerencia General del Ministerio Público, para las acciones correspondientes.
- h) Las solicitudes de no renovación deben ser solicitadas ante la Gerencia General del Ministerio Público mediante oficio con copia a la Oficina General de Potencial Humano para el caso de Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, para las acciones correspondientes.
- i) Resuelve el Recurso de Reconsideración, presentado contra los resultados finales, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley n.º 27444.
- j) Elevar el recurso de apelación, presentado por el postulante, al Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los plazos y requisitos establecidos en el artículo 18º del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil - SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC).
- k) Otras que resulten necesarias desarrollar dentro del marco de las funciones delegadas y/o asignadas a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, en materia de personal.

4.4. Administración del Distrito Fiscal

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	7 de 81

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las bases del concurso y en la presente directiva.
- b) Registrar y llevar un control actualizado de los puestos vacantes de su jurisdicción a efecto que sean utilizadas para el inicio de los concursos y otras acciones de personal, debiendo informar a solicitud de la Oficina de Administración de Potencial Humano, mensualmente o en un plazo distinto, respecto de sus puestos vacantes, sin perjuicio de atender cualquier requerimiento solicitado por la Alta Dirección.
- c) Revisar y verificar que los requisitos del perfil de puesto sean coherentes y pertinentes con las funciones de este, debiendo observar el Clasificador de Cargos vigente u otro documento que apruebe la entidad.
- d) Ejecutar el proceso y monitorear el desarrollo de los concursos de su jurisdicción.
- e) Solicitar a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal la autorización del inicio de los concursos, en los Distritos Fiscales que no son Unidad Ejecutora.
- f) Designar a un representante para que conforme el jurado entrevistador
- g) Realizar la búsqueda y remitir los reportes del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva – RENADESPPLE, el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS (aplicable sólo a los profesionales de derecho); de los postulantes aptos de la evaluación curricular, al jurado entrevistador.
- h) Realizar la publicación de los concursos de su jurisdicción, en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y su difusión como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles en el Portal de Empleos Perú, sin perjuicio de realizar la publicación por otros medios.
- i) Realizar la difusión de los Concursos de su jurisdicción, en el portal web institucional y redes sociales de la entidad; de corresponder.
- j) Comunicar el inicio de los concursos de su jurisdicción, a la Oficina de Integridad Institucional, al Órgano de Control Institucional y al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, para los fines de su competencia.
- k) Publicar los resultados y comunicados de cada etapa, de acuerdo con el cronograma del concurso.
- l) Recepcionar los reclamos presentados por los postulantes que cuestionen los resultados en las distintas etapas del concurso, a través del correo electrónico o mecanismos establecidos en las bases del concurso.
- m) Revisar los reclamos presentados por los postulantes que cuestionen los resultados en las distintas etapas del concurso, los cuales son resueltos de acuerdo al cronograma de actividades, siendo esta decisión no impugnables.
- n) Recibir y verificar la documentación necesaria en cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos por el perfil de puesto (Currículum vitae documentado, Ficha Personal, Declaraciones Juradas, entre otros de corresponder) remitidos por los ganadores de los concursos de su jurisdicción dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de publicados los resultados finales, para la suscripción del contrato.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	8 de 81

- o) Elaborar el contrato y gestionar la firma de los ganadores de su jurisdicción pertenecientes al Decreto Legislativo n.º 1057, asimismo solicitar a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores la suscripción del contrato, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de publicados los resultados finales.
- p) Elaborar las adendas de los contratos bajo el régimen laboral n.º 1057 y gestionar la firma de los servidores de su jurisdicción, asimismo solicitar a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores la suscripción del contrato.
- q) Las solicitudes de renovación deberán ser solicitadas ante la Gerencia General del Ministerio Público mediante oficio con copia a la Oficina General de Potencial Humano para el caso de Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras.
- r) Las solicitudes de no renovación deberán ser gestionadas por la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores a través de la Administración del Distrito Fiscal, con la debida motivación y sustento. Asimismo, deberán informar inmediatamente a la Oficina General de Potencial Humano para las acciones correspondientes.
- s) Informar a la Oficina de Administración de Potencial Humano, la posesión de cargo en el día, para realizar el registro de alta de los ganadores de su jurisdicción, considerando la fecha de emisión del contrato, en la Plataforma T-Registro SUNAT en el día de la suscripción del contrato; y, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) como plazo máximo hasta el día siguiente de la suscripción del contrato según lo establezca la Oficina de Administración de Potencial Humano.
- t) Comunicar el inicio de labores del servidor de su jurisdicción a la Oficina General de Tecnologías de la Información y a la Oficina de Control Patrimonial para las acciones de su competencia (creación de correos institucionales, asignación de bienes patrimoniales, entre otros).
- u) Custodiar los documentos de los ganadores de su jurisdicción correspondientes a la suscripción del vínculo contractual (Contrato, Currículum Vitae, Ficha Personal, Declaraciones Juradas, Cartilla de vinculación, entre otros de corresponder), hasta su remisión a la Oficina de Administración de Potencial Humano para su custodia en el área de legajos, bajo los mecanismos que se establezcan para dicho fin.
- v) Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información, el soporte y el asesoramiento técnico de la plataforma virtual de concursos de su jurisdicción.
- w) Realizar la fiscalización posterior de oficio y de parte conforme a lo previsto en la presente directiva y en la normativa vigente, para su jurisdicción.
- x) Formular propuestas de mejora a la Oficina de Administración de Potencial Humano sobre la plataforma virtual de concursos, de considerarlo pertinente.

4.5. Las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las bases del concurso y en la presente directiva.
- b) Registrar y llevar un control actualizado de los puestos vacantes de su jurisdicción a efecto que sean utilizadas para el inicio de los concursos públicos

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	9 de 81

y otras acciones de personal, a nivel de la Unidad Ejecutora, debiendo informar a solicitud de la Oficina de Administración de Potencial Humano, mensualmente o en un plazo distinto, respecto de sus puestos vacantes, sin perjuicio de atender cualquier requerimiento solicitado por la Alta Dirección.

- c) Revisar y verificar que los requisitos del perfil de puesto sean coherentes y pertinentes con las funciones de este, debiendo observar el Clasificador de Cargos vigente u otro documento que apruebe la entidad.
- d) Ejecutar el proceso y monitorear el desarrollo de los concursos de su jurisdicción.
- e) Designar a un representante para que conforme el jurado entrevistador.
- f) Realizar la búsqueda y remitir los reportes del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva – RENADESPPLE, el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS (aplicable sólo a los profesionales de derecho); de los postulantes aptos de la evaluación curricular, al jurado entrevistador.
- g) Realizar la publicación de los concursos de su jurisdicción, en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y su difusión como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles en el Portal de Empleos Perú, sin perjuicio de realizar la publicación por otros medios.
- h) Realizar la difusión de los concursos correspondientes a su jurisdicción, en el portal web institucional y redes sociales de la entidad; de corresponder.
- i) Comunicar el inicio de los concursos correspondientes a su jurisdicción, a la Oficina de Integridad Institucional, al Órgano de Control Institucional y al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, para los fines de su competencia.
- j) Publicar los resultados y comunicados de cada etapa de acuerdo con el cronograma del concurso de su jurisdicción.
- k) Elaborar, suscribir los contratos y gestionar la firma de los ganadores de su jurisdicción pertenecientes al Decreto Legislativo n° 1057, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de publicados los resultados finales.
- l) Elaborar, suscribir las adendas y gestionar la firma de los servidores de su jurisdicción bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n° 1057.
- m) Las solicitudes de renovación deben ser solicitadas ante la Presidencia de Junta de Fiscales de su jurisdicción, mediante oficio para el caso de las Unidades Ejecutoras; quienes autorizan y remiten al Área de Potencial Humano de la Unidad Ejecutora para las acciones correspondientes.
- n) Las solicitudes de no renovación deben ser solicitadas ante la Presidencia de Junta de Fiscales de su jurisdicción mediante oficio para el caso de las Unidades Ejecutoras; quienes autorizan y remiten al Área de Potencial Humano de la Unidad Ejecutora para las acciones correspondientes.
- o) Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información, el soporte y el asesoramiento técnico de la plataforma virtual de concursos de su jurisdicción.
- p) Realizar el control posterior de oficio y de parte conforme a lo previsto en la presente directiva y en la normativa vigente, para su jurisdicción.
- q) Formular propuestas de mejora a la Oficina de Administración de Potencial Humano sobre la plataforma virtual de concursos, de considerarlo pertinente.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	10 de 81

- r) Otras que resulten necesarias desarrollar dentro del marco de las funciones delegadas a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores o Jefatura Nacional, en materia de personal.
- s) Coordinar con el área usuaria que el ganador de su jurisdicción inicie sus labores en la fecha de alta, debiendo ser confirmado mediante el correo institucional establecido por la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora para tal fin.
- t) Comunicar el inicio de labores del servidor de su jurisdicción a las áreas usuarias correspondientes para las acciones de su competencia (creación de correos institucionales, asignación de bienes patrimoniales, entre otros).
- u) Realizar el registro de alta de los ganadores de su jurisdicción, considerando la fecha de emisión del contrato, en la Plataforma T-Registro SUNAT en el día de la suscripción del contrato; y, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) como plazo máximo hasta el día siguiente de la suscripción del contrato.
- v) Recepcionar los reclamos presentados por los postulantes que cuestionen los resultados en las distintas etapas del concurso, a través del correo electrónico o mecanismos establecidos en las bases del concurso.
- w) Revisar los reclamos presentados por los postulantes que cuestionen los resultados en las distintas etapas del concurso, los cuales son resueltos de acuerdo al cronograma de actividades, siendo esta decisión no impugnabile.
- x) Resuelve el Recurso de Reconsideración, presentado contra los resultados finales, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley n.º 27444.
- y) Elevar el recurso de apelación, presentado por el postulante, al Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los plazos y requisitos establecidos en el artículo 18º del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil - SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC).

4.6. Jefes Inmediatos

- a) Comunicar bajo responsabilidad, a la OAPH, a la Administración del Distrito Fiscal o a la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, el inicio de labores del ganador del puesto en el día de la suscripción del contrato, mediante oficio, Carpeta Electrónica Administrativa (CEA) y correo institucional señalado para tal fin.

4.7. Área Usuaria de la Entidad

- a) Formular los requerimientos de personal ante la instancia respectiva y en atención a los parámetros establecidos por la OGPOHU, según los medios que la entidad disponga para tal fin.
- b) Remitir el balotario de preguntas para la Etapa de Evaluación de Conocimientos a la Oficina General de Potencial Humano en caso de puestos que correspondan a Cobertura Nacional, a la Administración del distrito fiscal que no son Unidades

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	11 de 81

Ejecutoras y quien haga de sus veces en las Gerencias Administrativas, debiendo mantener la confidencialidad y bajo responsabilidad de la información hasta que se concluya el proceso de selección.

- c) Remitir a la Oficina de Administración de Potencial Humano o Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa de Unidades Ejecutoras según corresponda, el nombre del representante que integrará el jurado entrevistador.

4.8. Oficina General de Tecnologías de la Información

- a) Brindar soporte técnico a la plataforma virtual de convocatorias a fin de optimizar la gestión de los concursos.
- b) Mantener operativa la Plataforma virtual de los concursos – versión actualizada o el que se implemente para efectos del desarrollo de los procesos de selección en el Ministerio Público.
- c) Velar por el correcto funcionamiento de la Plataforma virtual de los concursos – versión actualizada o el que se implemente; asimismo, que cuente con todos los elementos necesarios que permitan el desarrollo fluido de los concursos públicos de méritos, concursos públicos de méritos por suplencias u otros que se implementen.
- d) Prever acciones preventivas que garanticen la operatividad y sostenibilidad de la Plataforma virtual de los concursos – versión actualizada o la que se implemente para efectos, para los usuarios internos y externos.
- e) Brindar asistencia de carácter técnico relacionado con la Plataforma virtual de los concursos – versión actualizada o el que se implemente para efectos a usuarios internos y externos del servicio, y dentro de los plazos que establezca el concurso público de méritos.

5. DISPOSICIONES

5.1. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Accesitario:** Candidato que ha aprobado todas las etapas del concurso y se encuentra en el orden de mérito inmediatamente posterior al candidato declarado ganador
- b) **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- c) **Área usuaria:** Unidad de organización que requiere la contratación de personal acorde a las necesidades identificadas, previa verificación de los puestos vacantes.
- d) **Bases del concurso:** Documento que establece los requisitos del proceso de selección, etapas del proceso, así como los criterios mediante los cuales se asigna los puntos respectivos en cada una de estas etapas y el puntaje mínimo

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	12 de 81

que debe obtener el candidato para acceder a la siguiente etapa del proceso, así como otros aspectos importantes durante el concurso.

- e) **Candidato o postulante:** Persona que ha obtenido la condición de “APTO” para la etapa de selección.
- f) **Certificación presupuestal:** Documento que expide la Oficina de Presupuesto, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, para hacer constar la existencia de recursos para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- g) **Concurso público de méritos por suplencia:** Proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder a la entidad, de naturaleza accidental.
- h) **Concurso público de méritos:** Proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder a la entidad.
- i) **Contrato Administrativo de Servicios:** es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público-, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.
- j) **Cuadro de validación de puestos:** Cuadro mediante el cual la Oficina de Administración de Potencial Humano consolida la información para la cobertura de lo/s puesto/s vacante/s por cada Distrito Fiscal o Unidad Ejecutora, consignando información referente al cargo: régimen laboral, dependencia presupuestal, ex servidor que dejó el puesto vacante, fecha de cese o cambio de cargo, certificado de crédito presupuestario y motivo de vacancia, entre otros, ello a solicitud del área usuaria que requiere cubrir el puesto.
- k) **Declaración Jurada:** Manifestación personal escrita en la cual se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo juramento ante el Ministerio Público. Como consecuencia, se presume como cierto lo señalado por el declarante; sin perjuicio de ello, la entidad podrá efectuar una fiscalización posterior a fin de acreditar lo manifestado.
- l) **Decreto Legislativo n° 1057:** El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- m) **Documento fedateado:** Es un documento que ha sido autenticado por un funcionario competente de la entidad pública donde el administrado realiza alguna gestión, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la fotocopia presentada.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	13 de 81

- n) **Entrevista:** Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer mejor al postulante en cuanto a su experiencia y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil de puesto.
- o) **Evaluación Curricular:** Comprende la revisión de la ficha de postulante y/o del currículum vitae documentado presentado por los postulantes con la finalidad de verificar que el candidato cumpla con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, el tiempo de experiencia general y específica, y otorgar puntaje adicional, de corresponder, solo sobre lo declarado en la ficha de postulación y/o documentos presentados, según los criterios de evaluación y calificación previamente determinados en las bases de los concursos.
- p) **Evaluación de Conocimientos:** Está orientada a evaluar los conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, es decir, conocimientos generales y específicos relacionados con el perfil de puesto.
- q) **Ficha de postulación:** Documento que contiene la información básica del candidato y tiene carácter de declaración jurada.
- r) **Jurado entrevistador:** Conjunto de personas de actuación autónoma para la evaluación de candidatos durante la entrevista del concurso público de méritos.
- s) **Legajo:** Expediente en el que se recopila la información relativa a datos personales, formación profesional, capacitaciones, sanciones disciplinarias, acciones de personal, entre otros aspectos, correspondiente a cada trabajador que ingresa a laborar en la entidad.
- t) **Perfil del puesto:** Contiene información estructurada sobre la dependencia (física y/o presupuestal), misión, funciones, así como requisitos de formación académica, experiencia laboral y competencias que debe poseer el puesto a convocar y exigencias que demanda un cargo estructural y/o un puesto para que una persona se conduzca y desempeñe adecuadamente en él. De considerarse pertinente, puede elaborarse un perfil de puesto conforme a las directivas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, debiendo seguir el procedimiento establecido en las mismas.
- u) **Plataforma virtual:** Es el sistema informático que comprende el desarrollo integral de las etapas del proceso de selección de personal.
- v) **Puesto vacante:** Puesto laboral vacante por el que la entidad da inicio a un proceso de selección a fin de designar al personal idóneo.
- w) **Proceso de Selección:** Proceso mediante el cual la entidad busca elegir al mejor candidato por medio de evaluaciones en distintas etapas con la finalidad de coberturar los puestos vacantes.
- x) **Proceso de vinculación:** Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el ganador y la entidad pública con la suscripción de un contrato.
- y) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- z) **Reclamo:** Manifestación de descontento o inconformidad que presenta el candidato para exigir la satisfacción de un interés particular vinculado a cualquier etapa del proceso.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	14 de 81

aa) **Unidad Ejecutora:** entidad que se encarga de ejecutar o procesar los fondos presupuestados por un pliego.

5.1.2 GENERALIDADES

- 5.1.2.1** El ingreso del personal contratado bajo los regímenes del Decreto Legislativo n° 1057 se realiza obligatoriamente a través de los concursos públicos, salvo en las excepciones contempladas en la normativa vigente, los cuáles garantizan la aplicación de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente, diseñados en base a las características y el perfil del concurso.
- 5.1.2.2** Los concursos para la contratación en el régimen del Decreto Legislativo n° 1057 no contienen enunciados discriminatorios basados en motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole, garantizando la igualdad de oportunidades en todas las etapas del proceso.
- 5.1.2.3** La incorporación de los servidores se realiza mediante un proceso de selección por cualquiera de las siguientes modalidades:
- Concurso Público de Méritos.
 - Concurso Público de Méritos por Suplencia.
- 5.1.2.4** Para el caso del Concurso Público de Méritos por Suplencia, procede la contratación de naturaleza accidental en la modalidad de suplencia, sujeto al Decreto Legislativo n° 1057, ante la ausencia del titular por licencia sin goce de haber, licencia por maternidad, licencia por capacitación no oficializada entre otros supuestos.
- 5.1.2.5** Se garantiza que personas con discapacidad participen en igualdad de oportunidades que los demás candidatos, otorgando ajustes razonables en el desarrollo del concurso público.
- 5.1.2.6** Los concursos para vincular a personas bajo el régimen del Decreto Legislativo n° 1057, está a cargo de la Oficina General de Potencial Humano, a través de la Oficina de Administración de Potencial Humano, o la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, a través de las Administraciones del Distrito Fiscal, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora. Este comprende las evaluaciones de conocimientos, curricular y entrevista, de llevarse a cabo, estas son preclusivas. Asimismo, comprende la determinación de los ganadores y accesitarios en estricto orden de méritos, quienes acceden a los puestos convocados, según el resultado final del concurso obtenido mediante la suma de puntajes de las evaluaciones y de las bonificaciones de ley, de corresponder. El proceso de selección se desarrolla en tres (3) etapas:

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	15 de 81

- a) **Etapla Preparatoria:** Comprende la gestión de la certificación presupuestal; el requerimiento del área usuaria o de acuerdo al requerimiento de Oficina General de Potencial Humano o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, con la descripción del servicio a realizar y la justificación de la necesidad de contratación, así como el perfil del puesto, que debe reunir el candidato, esta etapa inicia con la validación de los puestos vacantes y el registro de los códigos AIRHSP actividad realizada por la Oficina de Administración de Potencial Humano, o la Administración del Distrito Fiscal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, quienes llevarán un control actualizado de los puestos con el respectivo código AIRHSP habilitado.
- b) **Etapla de Convocatoria y Postulación:** Comprende la publicación del concurso, el perfil de puesto, declaraciones juradas del candidato, bases del concurso, número de puestos convocados y tabla de puntajes. La publicación se realiza en el Aplicativo Informático de Registro de Ofertas Laborales del Sector Público “Talento Perú”, o el portal que haga sus veces y en el portal web institucional; asimismo, se comunica al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, Oficina de Control Institucional - OCI y la Oficina de Integridad Institucional - OII, a fin de que realicen la difusión en los canales que administren; sin perjuicio de realizar la publicación por otros medios.
- c) **Etapla de Selección:** Comprende la evaluación objetiva del candidato, a partir del perfil correspondiente, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

5.1.2.7 La persona que resulte ganadora no será vinculada si presenta alguno de los impedimentos establecidos Ley n.º 30794, “Ley que establece como requisito para prestar servicio en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología, del delito de terrorismo y otros delitos”, entre otros debidamente establecidos en las bases del concurso.

5.1.2.8 Los postulantes que resulten ganadores, desde la fecha de la publicación de los resultados finales contará con un plazo máximo de 48 horas para presentar su desistimiento del puesto. Caso contrario, el postulante no podrá participar en los concursos organizados por la Institución por un periodo de seis (06) meses, contados desde la referida fecha de la publicación.

5.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.2.1 Proceso de Selección

5.2.1.1 Etapa Preparatoria

a) Del Control de Puestos

La Oficina de Administración de Potencial Humano o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora determinan los puestos vacantes según el Sistema Integrado

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	16 de 81

de Gestión Administrativa - SIGA, según corresponda y que se encuentre registrada en el AIRHSP para dar inicio al proceso de selección.

De determinarse que un puesto se encuentre vacante, se debe iniciar el proceso de selección dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario desde la fecha en la cual el puesto se encuentre disponible, salvo que no exista disponibilidad presupuestal.

Para el caso de Cobertura Nacional el formato de validación será suscrito por la Oficina de Administración de Potencial Humano (En adelante OAPH) y la Sub Gerencia de Administración de Potencial Humano (En adelante SGADPH).

Para el caso de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, el formato de validación es suscrito por la Presidencia y la Administración del Distrito Fiscal.

b) De la elaboración del Perfil de Puesto

El área usuaria, elabora los perfiles de puestos teniendo como referencia lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos vigente u otro documento que apruebe la Entidad, y los remite a la OAPH o la Administración del Distrito Fiscal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, para que reciba asistencia técnica el cual engloba la asesoría en diseño y descripción de los requisitos de perfiles de puesto, con la finalidad de asegurar que los perfiles requeridos estén alineados con la normativa vigente sobre la materia. Posterior a ello, el área usuaria valida el perfil del puesto.

c) De la certificación presupuestaria y activación en el AIRHSP

La OGPOHU, a través de la OAPH, solicita la certificación de crédito presupuestario y verifican la habilitación de los registros en el AIRHSP de los puestos vacantes del Decreto Legislativo n.º 1057 para Cobertura Nacional y los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, la Unidad Ejecutora solicita la certificación de crédito presupuestal y verifican la habilitación de los registros en el AIRSHSP de los puestos vacantes del Decreto Legislativo n.º 1057.

d) De la documentación para inicio de los concursos

Para dar inicio al proceso de convocatoria y reclutamiento, se elabora el informe para inicio del concurso, que contiene la siguiente documentación:

- Formato de validación de puestos a convocar.
- Certificado de crédito presupuestal.
- Requerimiento del puesto vacante.
- Otras más que sean necesarias.

El plazo para el desarrollo de las etapas de los concursos está sujeto a lo que establezca la OAPH, Administración del Distrito Fiscal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, a través del cronograma y su variación debidamente sustentada bajo los mecanismos establecidos.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	17 de 81

e) De la Oficina de Administración de Potencial Humano o Administración del Distrito Fiscal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

Ejecuta el proceso de selección hasta la publicación de los resultados finales del concurso. Además, suscribe y/o visa toda la documentación necesaria para dar inicio al concurso; así como, la que se genere durante su desarrollo.

5.2.1.2 Etapa de Convocatoria y Postulación

La publicación de los concursos contiene como mínimo el perfil del puesto convocado, las bases, cuadro de puestos convocados, las declaraciones juradas y el cronograma del concurso.

La OAPH para el caso de Cobertura Nacional, las administraciones para los Distritos Fiscales o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora registran la oportunidad laboral en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado de SERVIR, para la publicación en el Portal Web de Talento Perú (www.talentoperu.gob.pe) y en el portal web institucional del Ministerio Público durante diez (10) días hábiles por normativa vigente.

En simultáneo, se comunica al Consejo Nacional para la Integración de las personas con Discapacidad – CONADIS, en la fecha de publicación y el consolidado de puestos a convocar el concurso público de méritos con la finalidad de que dicha entidad difunda y se logre la participación de personas con discapacidad, de conformidad con la Ley n.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento. Asimismo, se comunica al Órgano de Control Institucional – OCI, para que disponga la participación de un representante del área durante el desarrollo del concurso, Oficina de Integridad Institucional, para que disponga de un representante como veedor durante el desarrollo del concurso; así como, también a la Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI (Oficinas respectivas) para el apoyo técnico en la plataforma virtual de concursos en las etapas requeridas.

Para ser considerado dentro de un proceso de selección del Decreto Legislativo n.º 1057, los candidatos obligatoriamente se registran en la plataforma virtual de concursos o el medio indicado en las Bases del Concurso, consignando todos los datos que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto en el Formato “Ficha de Postulación” emitido por la plataforma virtual del concurso o el medio que se establezca para tal fin.

El candidato es responsable de los datos consignados en la Ficha de Postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada, razón por la que se somete a las acciones de fiscalización posterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 del TUO de la Ley n.º 27444 aprobado por Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS.

De realizarse alguna de las etapas del concurso de manera virtual, los postulantes deben contar con las condiciones tecnológicas mínimas necesarias como

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	18 de 81

computadora/laptop, conexión a internet, entre otros, para su adecuada participación en las etapas del concurso; asimismo, deben cumplir con las indicaciones señaladas en las bases y comunicados que aseguran la veracidad de su identidad; así como mantener habilitada la cámara de video y de cumplir otras indicaciones o disposiciones que evidencian que no es asistido por terceros u otros medios durante su participación en el concurso, caso contrario es descalificado del proceso.

El candidato con discapacidad indica su condición al momento de completar su Ficha de Postulación o el medio que se establezca, señalando, de corresponder, su requerimiento para adoptar los ajustes razonables correspondientes.

La OAPH para Cobertura Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o la Administración en los Distritos Fiscales, elabora, consolida y publica el "Listado de postulantes inscritos" (Anexo 24) de la presente directiva.

5.2.1.3 Etapa de Selección

La OAPH, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, está a cargo de la etapa de selección la cual comprende los siguientes puntajes.

Evaluación / Puntaje	Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista
Ponderado	30%	30%	40%
Mínimo aprobatorio	14	14	14
Máximo	20	20	20

Puntaje	Evaluación de conocimiento		Evaluación curricular		Entrevista		Total
	Nota* Ponderado	Puntaje	Nota* Ponderado	Puntaje	Nota* Ponderado	Puntaje	
Mínimo aprobatorio	14*0.3	4.2	14*0.3	4.2	14*0.4	5.6	14
Máximo	20*0.3	6	20*0.3	6	20*0.4	8	20

*Ejemplo de ponderación

Los resultados de cada una de las evaluaciones se publican en el Portal Web Institucional, detallando los nombres de los candidatos, la calificación obtenida en cada etapa, el puntaje final y las indicaciones para la siguiente etapa; de corresponder y de conformidad a lo señalado en las bases y cronograma.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	19 de 81

5.2.1.3.1 Evaluación de Conocimientos

- a) En los concursos regulados por la presente directiva, la evaluación de conocimientos puede llevarse a cabo en forma virtual o presencial, a través de la plataforma virtual vigente o el mecanismo establecido para tal efecto. Esta información es precisada en las Bases del Concurso y publicaciones en el portal web institucional de convocatorias u otros medios que se considere pertinente.
- b) Su finalidad es evaluar de manera objetiva el grado de conocimiento del candidato en el puesto requerido.
- c) La OGPOHU para Cobertura Nacional, Presidencia de Junta de Fiscales Superiores para Distritos Fiscales que no sean Unidades Ejecutoras y quien haga de sus veces en la Unidad Ejecutora, elabora la evaluación de conocimientos teniendo en cuenta la meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades, para lo cual podrá solicitar balotarios de preguntas y respuestas a las áreas usuarias que solicitan cubrir el puesto.
- d) El área usuaria que solicita cubrir el puesto, elabora el balotario que consta de treinta (30) preguntas objetivas con cinco (5) alternativas de respuesta cada una, de las cuales solo una (1) es la correcta, los balotarios deben ser remitidos por cada perfil de puesto vía correo electrónico, o por el medio que la OGPOHU para Cobertura Nacional, Presidencia de Junta de Fiscales Superiores para Distritos Fiscales que no sean Unidades Ejecutoras y quien haga de sus veces en la Unidad Ejecutora, establezca para tal fin, única y exclusivamente en el formato que sea solicitado, para Cobertura Nacional por la OAPH, en los Distritos Fiscales por la Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- e) Es responsabilidad del área usuaria verificar el contenido del balotario, por lo que las preguntas y respuestas deben estar actualizadas y acorde a las normativas vigentes vinculadas al Perfil de Puesto exigido, no debe contemplar preguntas relacionadas a información interna de la entidad ni preguntas de tipo memorísticas o literales debiendo contar con una adecuada digitación. El banco de preguntas administrado por el área usuaria contiene temas de cultura general, aptitudes, ética de la función pública u otras que se consideren pertinentes, según el perfil del puesto exigido.
- f) La evaluación consta de veinte (20) preguntas objetivas, para lo cual se consideran doce (12) preguntas del balotario proporcionado por el área usuaria, las cuales contienen preguntas relacionadas a las funciones del cargo y ocho (8) de las preguntas relacionadas a cultura general y conocimientos relacionados a la Entidad, las cuales serán determinadas por la OGPOHU en el caso de Cobertura Nacional, por la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores en caso de los Distritos Fiscales o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora según corresponda. A cada respuesta correcta se le asigna el puntaje de uno (01).

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	20 de 81

- g) Si la evaluación de conocimientos se realiza de forma presencial, la OAPH o las Administraciones en los Distritos Fiscales o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora es responsable de su ejecución, ponen a disposición las sedes y ambientes donde se desarrolla la evaluación presencial, así como garantiza el correcto desarrollo de la evaluación considerando el número de postulantes convocados a evaluar; y deben gestionar las medidas de ajustes razonables para los candidatos con discapacidad, en caso correspondan, actuando con la debida diligencia y confidencialidad, bajo responsabilidad administrativa.
- h) Si la evaluación de conocimientos se realiza de forma virtual; la OAPH, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o la Administración en el caso de los Distritos Fiscales, ejecutan el seguimiento por videoconferencia mientras dure la evaluación, con la finalidad de verificar la identidad de la persona que está rindiendo la evaluación y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. Asimismo, el candidato puede visualizar el puntaje obtenido de manera inmediata al finalizar la evaluación.
- i) El candidato que obtenga un puntaje a partir de catorce (14) puntos, es calificado como APROBADO, mientras que aquel que obtenga un puntaje inferior al mínimo aprobatorio es calificado como DESAPROBADO y queda automáticamente DESCALIFICADO del concurso. En el caso que ningún candidato obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, el puesto se declara DESIERTA.
- j) El candidato que no se presente en el día y la hora indicada a la evaluación de conocimientos establecida de manera obligatoria, queda automáticamente descalificado del concurso.
- k) En caso el candidato se inscriba y no se presente a rendir la evaluación de conocimiento, salvo caso fortuito debidamente sustentado, no podrá postular a la Institución por un periodo de seis (06) meses contados a partir del término del concurso al que postulo, debiendo aceptar el compromiso de participar en todas las etapas a las que accede.
- m) La OAPH, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, o la Administración en los Distritos Fiscales realiza la publicación de los “Resultados de la Evaluación de Conocimientos” (Anexo 25) a través del Portal Web Institucional del Ministerio Público, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la condición obtenida por los candidatos, el puntaje obtenido y las indicaciones para la siguiente fase.

5.2.1.3.2 Evaluación Curricular

- a) El candidato, a través del sistema o medio señalado en las bases del Concurso, presenta, en esta etapa, la siguiente documentación con la finalidad de verificar:
 - Ficha de Postulación.
 - Declaraciones Juradas
 - Copia del Documento de Identidad: Nacional o Extranjeros.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	21 de 81

- Currículo Vitae Descriptivo.
 - Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de capacitaciones, de corresponder, tiempo de experiencia general y experiencia específica requerida en el perfil de puesto, según se señale en las bases del concurso.
 - Documentación que acredite las condiciones para el otorgamiento de bonificaciones, de corresponder.
- b) La recepción de los expedientes documentados del postulante se realiza de acuerdo con el mecanismo establecido en las Bases del Concurso de Méritos.
 - c) La OAPH para Cobertura Nacional o la Administración en los Distritos Fiscales o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, valida las prácticas preprofesionales y profesionales de acuerdo con lo establecido en la Ley n.º 31396 y sus modificatorias de corresponder.
 - d) La información recibida, materia de la evaluación curricular, tiene carácter de declaración jurada, razón por la que se somete a las acciones de fiscalización posterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 del TUO de la Ley n.º 27444 y el Reglamento de la Ley 27806 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024-JUS y la Directiva n.º 001-2023-SERVIR-GDSRH “Norma para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos” y Anexos.
 - e) Esta fase comprende veinte (20) puntos como máximo, divididos de acuerdo con el detalle establecido en el “Cuadro de Evaluación Curricular” (Anexo 26)
 - f) El candidato que cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto obtiene un puntaje de catorce (14) puntos y es calificado con la condición de APTO, mientras quien no cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto es calificado con la condición de NO APTO y resulta automáticamente DESCALIFICADO del Concurso de Méritos. En el caso que ningún candidato obtenga el puntaje mínimo aprobatorio de esta etapa del concurso se declara el puesto DESIERTO indicando la debida justificación.
 - g) El candidato que no presenta los documentos exigidos en esta etapa, en el plazo y de acuerdo con lo establecido en las Bases resulta automáticamente descalificado del Concurso, en el que se indica que NO PRESENTÓ CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.
 - h) La OAPH para Cobertura Nacional, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o la Administración en los Distritos Fiscales, realiza la verificación en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENADESPPLE, del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM y el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - RNAS (aplicable sólo a los profesionales de derecho) a los candidatos con la

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	22 de 81

condición de APTOS a la etapa de evaluación curricular. En caso de que el candidato registre inhabilitaciones vigentes resulta DESCALIFICADO.

- i) La OAPH para Cobertura Nacional, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o la Administración en los Distritos Fiscales, realizan la publicación de los resultados en el Portal Web Institucional del Ministerio Público, a través de “Resultados de Evaluación Curricular” (Anexo 27), en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la condición y puntaje obtenido por los candidatos, además de las indicaciones para la siguiente etapa.

5.2.1.3.3 Entrevista

- a) Tiene por finalidad analizar el perfil de los candidatos en el aspecto personal, los conocimientos, la experiencia, las actitudes y las habilidades conforme al puesto o cargo convocado.
- b) Esta etapa será llevada a cabo por un Jurado Entrevistador, el cual estará conformado, de la siguiente manera:

En caso de:	Conformación del Jurado Entrevistador		
Cobertura Nacional	Representante de la Oficina General de Potencial Humano (Titular y Suplente)		Representante del área Usuaria (Titular y Suplente)
Distritos Fiscales	Representante de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal (Titular y Suplente)	Representante de la Administración del Distrito Fiscal (Titular y Suplente)	Representante del área Usuaria (Titular y Suplente)
Unidades Ejecutoras	Representante de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal o Jefatura Nacional (Titular y Suplente)	Representante de la Gerencia Administrativa (Titular y Suplente)	Representante del área Usuaria (Titular y Suplente)

- c) El Jurado Entrevistador, está sujeto a las responsabilidades administrativas que hubiere lugar, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades. Se abstienen de participar en la etapa de selección del proceso respectivo, siendo reemplazados por un suplente, bajo responsabilidad, siempre y cuando se presenten las siguientes incompatibilidades:
 - Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	23 de 81

candidatos o con sus representantes o con quienes les presten servicios.

- Cuando tenga amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los candidatos finalistas, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
 - Cuando tenga o haya tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes interesados en el proceso de selección.
- e) La abstención de algún miembro del Jurado Entrevistador, aplica para el código que entrevista en su totalidad y se regula de conformidad con los artículos 99 y 100 del TUO de la Ley n° 27444, debiendo ser presentada previa y debidamente justificada.
- f) La entrevista se realiza en forma presencial o virtual, según lo estipulado en las Bases del Concurso, para lo cual el Jurado Entrevistador, deberá de completar el Acta de Jurado Entrevistador (Anexo 28). En ambos casos el candidato presenta su Documento de Identidad, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- g) En la entrevista realizada de forma presencial o virtual, el Jurado Entrevistador, espera el tiempo de tolerancia consignado en los documentos de programación publicados en esta etapa. Si al finalizar el tiempo de tolerancia el candidato no se presenta a la entrevista, resulta automáticamente DESCALIFICADO, consignándose NO SE PRESENTÓ, en el Acta de Jurado Entrevistador (Anexo 28), dejando constancia de ello en los resultados de esta etapa.
- h) El Jurado Entrevistador evalúa al candidato conforme a los criterios establecidos en la rúbrica de Evaluación de Entrevista.
- j) El candidato que obtuvo un puntaje inferior a catorce (14) puntos queda DESCALIFICADO del concurso. En el caso que ningún candidato obtenga el puntaje mínimo aprobatorio de esta fase del concurso se declara DESIERTA indicando la debida justificación.
- k) La Ficha de Evaluación de Entrevista es suscrita por cada uno de los miembros del jurado entrevistador en base a los siguientes criterios de Evaluación:
- i. Presentación personal
 - ii. Motivación para el puesto.
 - iii. Vocación de servicio.
 - iv. Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad.

Asimismo, se describe los criterios de evaluación del siguiente cuadro:

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

CRITERIO DE EVALUACIÓN					
------------------------	--	--	--	--	--

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	24 de 81

Presentación personal	Capacidad de presentar una imagen que emita seguridad, confianza y respeto. El candidato saluda al ingresar y se dirige con educación al Comité, se despide de forma respetuosa al terminar la entrevista.	1	2	3	4	5
Motivación para el puesto	Identifica los medios y estrategias que debe utilizar para superar sus metas y objetivos. Se anticipa a los plazos establecidos y calcula riesgos previniendo situaciones inesperadas. Plantea mejoras en los procesos y propone cambios a fin de superar los resultados previstos en términos de cantidad y calidad. Genera alternativas de solución ante la falta o posible carencia de recursos, teniendo en cuenta un uso eficiente de los mismos.	1	2	3	4	5
Vocación de Servicio	Identifica con anticipación las necesidades del usuario planificando los servicios y/o procesos de su competencia. Propone alternativas de solución facilitando respuestas integrales y sustentadas, a fin de asegurar servicios óptimos en forma oportuna y cordial. Utiliza diversos medios para conocer las necesidades y expectativas del usuario con el fin de mejorar el nivel de servicio.	1	2	3	4	5
Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad.	Utiliza aspectos teóricos y prácticos mediante los cuales desarrolla de manera ética las labores propias del cargo. Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas, para el logro de objetivos institucionales.	1	2	3	4	5
SUMATORIA DE PUNTAJES						
PUNTAJE TOTAL						

La calificación de los criterios establecidos para la etapa de entrevista, deben contener valores absolutos, según lo establecido en el cuadro precedente, no estando permitida la calificación en decimales.

ELECCIÓN DEL CANDIDATO

- El resultado final del concurso suma el resultado de la evaluación de conocimientos de la evaluación curricular y la entrevista, que determina el estricto orden de méritos del ganador y de los accesorios del Concurso, que son seleccionados y acceden a los puestos convocados.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	25 de 81

- b) La OAPH para Cobertura Nacional, o la Administración en los Distritos Fiscales o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, verifica el cuadro de méritos, que consolida los resultados de la Evaluación de Conocimientos, la Evaluación Curricular y la Entrevista, teniendo en consideración las bonificaciones que se le podrían otorgar a los candidatos, en caso corresponda de acuerdo con el reporte generado por la plataforma virtual o el mecanismo establecido en las Bases del concurso de méritos y las indicaciones publicadas para esta etapa.
- c) La OAPH para Cobertura Nacional, o la Administración en los Distritos Fiscales o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, realizan la publicación “Resultados Finales” (Anexo 29) a través del Portal Institucional del Ministerio Público, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa los datos del GANADOR del concurso y los ACCESITARIOS, de corresponder; el puntaje obtenido, el orden de mérito y las indicaciones para el proceso de la vinculación.
- d) En el caso de haber empate en los resultados finales, se consideran el puntaje asignado en la entrevista personal por el representante del área usuaria como criterio de desempate; de persistir el empate, se tomará en cuenta el puntaje total de la entrevista personal; si se mantiene, la situación de empate, se considera el puntaje de la Evaluación Curricular; y si persiste el empate, se considera el puntaje de la Evaluación de Conocimientos. En la publicación de los resultados finales, La Oficina de Administración de Potencial Humano para Cobertura Nacional o la Administración en los Distritos Fiscales o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, señalará el criterio de desempate a considerar con la debida justificación.

Para los Concursos de Méritos:

$$RF = ECo + ECu + E$$

RF = Resultado Final.

ECo = Evaluación de Conocimientos (igual o mayor a 14 puntos).

ECu = Evaluación Curricular (igual o mayor a 14 puntos).

E = Entrevista (igual o mayor a 14 puntos).

BE = Bonificación Especial, de corresponder.

BONIFICACIONES ESPECIALES

La OAPH para Cobertura Nacional, o la Administración en los Distritos Fiscales o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, verifica el cuadro de méritos con los puntajes obtenidos en cada etapa tomando en cuenta las bonificaciones especiales que correspondan de acuerdo con el reporte generado por la plataforma virtual o el mecanismo establecido en las Bases del concurso de méritos y las indicaciones publicadas para esta etapa.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	26 de 81

Para la aplicación de bonificaciones especiales, el candidato presenta el documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de otorgamiento de la bonificación en la etapa de evaluación curricular (en la presentación del expediente curricular debidamente documentado), según el siguiente detalle de aplicación:

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista) y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, así como, en las Declaraciones Juradas, su condición de Licenciado (debiendo ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la Fuerza Aérea, la Marina de Guerra del Perú o por el Ejército del Perú). El resultado final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista, adicionando las bonificaciones especiales en caso de corresponder, siendo elegido como GANADOR del concurso, el candidato que obtenga el mayor puntaje.

Bonificación por Discapacidad: Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de selección (entrevista), y consigne en la Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas su condición de persona con discapacidad, adjuntando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS). El resultado final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista, adicionando las bonificaciones especiales en caso de corresponder, siendo elegido como GANADOR del concurso, el candidato que obtenga el mayor puntaje.

Bonificación a deportistas de alto rendimiento: Se otorga este tipo de bonificación cuando el candidato declara en la Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas, que cuenta con la condición de Deportista de Alto Nivel, y lo acredita con la respectiva certificación de reconocimiento expedida por el Instituto Peruano del Deporte (vigente) según lo dispuesto en los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley n.º 27674, aprobado con Decreto Supremo n.º 089-2003-PCM.

La documentación declarada y acreditada por el candidato genera la siguiente bonificación:

Nivel	Supuesto	Bonificación
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales, y que se encuentren entre los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos.	20%

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	27 de 81

2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el candidato haya obtenido la condición “APROBADO” en la evaluación curricular.

DECLARACIÓN DE DESIERTO

En los Concursos de Méritos del Decreto Legislativo n.º 1057 se declara el puesto desierto, en los siguientes casos:

- I. Cuando no se presentan candidatos.
- II. Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto CAS.
- III. Cuando en alguna de las evaluaciones de selección, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- IV. El candidato ganador del proceso de selección o en su defecto quienes hubiesen ocupado la condición de accesitarios, no cumplen con suscribir el contrato en el plazo establecido.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	28 de 81

CANCELACIÓN DEL PROCESO

En los Concursos del Decreto Legislativo n.º 1057 todas o un puesto es cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso.
- II. Por restricciones presupuestales.
- III. Otros supuestos debidamente justificados, sin que sea motivado por responsabilidad de la Entidad, según corresponda.

La Cancelación, la postergación y/o suspensión del proceso es pública mediante indicaciones en el Portal Institucional del Ministerio Público y justificada por la OAPH para Cobertura Nacional, o la Administración en los Distritos Fiscales o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

DE LOS RECLAMOS

- a) Los candidatos presentan sus reclamos de acuerdo con el cronograma establecido (fecha y hora), ante la OAPH para Cobertura Nacional, o la Administración en los Distritos Fiscales o a la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, a través del correo electrónico o mecanismos establecidos en las Bases del Concurso.
- b) La OAPH para Cobertura Nacional, o la Administración en los Distritos Fiscales o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, revisará y resolverá los reclamos, solicitudes o cualquier otra petición o documento de los postulantes que cuestionen los resultados cualquier etapa del proceso; debiendo disponer la publicación respectiva según la decisión, resultado y/o consecuencia a que hubiera lugar.

DE LAS IMPUGNACIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aquel candidato que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, interpone los recursos de reconsideración y/o apelación.

- a) Los recursos de reconsideración y/o apelación son presentados a través del correo electrónico señalado en las bases. Los plazos para interponer los recursos indicados son regulados por lo dispuesto en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) El recurso de reconsideración, para el caso de Cobertura Nacional será resuelto por la OAPH, para el caso de distritos fiscales que no son

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	29 de 81

unidades ejecutoras, será resuelto por la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal y las Gerencias Administrativas, en caso de las Unidades Ejecutoras.

- c) El recurso de apelación, será elevado al Tribunal del Servicio Civil – SERVIR; para el caso de Cobertura Nacional será elevado por la OGPOHU, para el caso de distritos fiscales que no son unidades ejecutoras, será elevado por la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal y las Gerencias Administrativas, en caso de las Unidades Ejecutoras.

5.2.2 Proceso de Vinculación

5.2.2.1 De los requisitos para el inicio del vínculo laboral

El ganador deberá presentar los documentos de manera virtual (a través del correo de vinculacion@mpfn.gob.pe u otro que se establezca para tal fin) y en físico según las indicaciones dadas en el portal de convocatoria para la suscripción de contrato.

La OAPH, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, una vez finalizado el concurso y declarados los ganadores, iniciará las acciones para el inicio del vínculo laboral con la recepción de la siguiente documentación obligatoria:

Curriculum Vitae de ganador: (Deberá adjuntarse la documentación detallada a continuación respetando estrictamente el orden señalado por secciones y numerales según corresponda)

Sección 01. Información personal y familiar

Los formatos y declaraciones juradas se encuentran adjuntos en el comunicado de los resultados finales del concurso, en tal sentido se deberá descargar de la página de convocatorias.

- Perfil del puesto al que resultó ganador, publicado en la página web del Ministerio Público.
- Ficha Personal (*)
- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país (**)
- Certificado de antecedentes penales (original) No se acepta CERTIJOVEN ni CERTIADULTO
- Certificado de antecedentes judiciales (original) No se acepta CERTIJOVEN ni CERTIADULTO
- Certificado de antecedentes policiales (original) No se acepta CERTIJOVEN ni CERTIADULTO
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho) en caso corresponda. (**)
- Copia del DNI del Cónyuge o concubino
- Copia del DNI de los hijos menores de edad

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	30 de 81

- j) Certificado de discapacidad del servidor o de sus hijos, emitidos por el CONADIS, en caso corresponda. (**) (***)
- k) Certificado de Salud original emitido por los servicios del Ministerio de Salud - MINSA (hospitales o DIRESA).
NOTA: No se aceptarán certificados de salud sin el sello correspondiente de las entidades mencionadas, colocarlos en una hoja en blanco. (Se recomienda tramitar a la brevedad su Certificado de Salud ya que su emisión en promedio demora 2 días)
- l) Declaración Jurada de Antecedentes previsionales. (*)

El personal ingresante deberá llenar la Declaración Jurada y adjuntar lo siguiente:

Si se afilia por primera vez al Sistema de Previsional (ONP o AFP) deberá adjuntar el reporte de la ONP o AFP que indique que no pertenece a ningún sistema. Si elige afiliarse al Sistema Privado de Pensiones marcar "AFP INTEGRAL", actual empresa ganadora de la licitación. Podrá consultar y obtener el reporte ingresando a los siguientes links:

- Para AFP:
https://servicios.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/Afil_Consulta.aspx
- Para ONP:
<https://tuzonasegura.onp.gob.pe/ConsultaLibreAfiliado/>

Si ya se encuentra afiliado a la ONP o AFP, deberá precisarse en la DJ, **adjuntando el reporte de su afiliación a la ONP o AFP respectivo.**

Si pertenece a la ONP y desea trasladarse a la AFP o viceversa, deberá llenar el formato de Traslado de Régimen Previsional, adjuntando el reporte del sistema Previsional al que pertenece actualmente.

Los ingresantes que son jubilados o han realizado el retiro de los fondos de la AFP deberán adjuntar la Resolución de jubilación o la carta de la AFP que comunica al afiliado el retiro de los fondos, respectivamente. Si desea seguir aportando a la AFP deberá marcar en la Declaración Jurada y si no desea aportar deberá marcar en la opción exonerado en la DJ.

Finalmente, precisar que las solicitudes de afiliación, traslado, exoneración y otros, deberá tramitarlo ante la Oficina de Administración de Potencial Humano, **NO SE DEBE REALIZAR DIRECTAMENTE A LAS AFPs**, dado que se generan pagos indebidos y desorden en la planilla de pagos respecto a las aportaciones.

- m) Declaración Jurada de no estar inmersos en impedimentos legales (*)
- n) Declaración Jurada de Relación de Parentesco e incompatibilidad (*)
- o) Declaración Jurada de Relación de Parentesco e incompatibilidad (detallar familiares así no tengan vínculo con la Institución) (*)
- p) Declaración Jurada de Acuerdo de Confidencialidad (*)

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	31 de 81

- q) Constancia de entrega de boletín informativo acerca de las características del Sistema Privado de pensiones (SPP) y del sistema Nacional de Pensiones (SNP) (*)
- r) Declaración Jurada de toma de conocimiento de la Directiva 1057 - CAS (*)
- s) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno. (*)
- t) Declaración Jurada de Autorización de Notificación Electrónica (*)
- u) Solicitud de Apertura de Cuenta de Ahorros (*) (trámite a cargo de la entidad).
NOTA: adjuntar solo el formato de la entidad elegida en un archivo independiente.
- v) 01 fotografía a color tamaño pasaporte (deberá ser colocada en la Ficha Personal)
 - a. Fotografía tomada recientemente con fondo blanco.
 - b. No se aceptarán fotografías que se presenten deterioradas, mancha alguna y/o que se encuentren perforadas o con grapas.
 - c. Las fotografías deben ser adheridas a los documentos con el uso de goma o similares.
- w) Constancia del Instituto Peruano del Deporte (IPD) por deportistas calificados, en caso corresponda. (**)
- x) Constancia, certificado, resolución o Licenciatura de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda. (**)

Sección 02. Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)

- Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resultó ganador/a.
- Contrato (esta sección corresponde a la Entidad)

Sección 03. Formación Académica y Capacitación

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y/o programas de especialización:

- a) Curriculum Vitae descriptivo
- b) Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto. (***)
- c) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios. (***)
- d) Copia de colegiatura y habilitación profesional vigente (de corresponder). (***)
- e) Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización, considerando como primer documento lo requerido obligatoriamente en la sección: Conocimientos, apartado B) del perfil de puesto y posterior a ello los demás documentos que presentaron en la etapa de postulación) (**)

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	32 de 81

- f) Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder). (***)
- g) Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación. (**)
- h) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares, en orden cronológico, del más antiguo al más reciente (**)
- i) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación. (**)

Sección 04. Experiencia Laboral

- a) Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada, en orden cronológico, del más antiguo al más reciente (**)
- b) Resolución, que acredite haber cumplido con SECIGRA o SERUMS, de ser el caso. (**)
- c) Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.

NOTA:

(*) Los formatos señalados son publicados en la página web, los cuales deben adjuntarse al expediente personal a presentar.

(**) El fedateo de los documentos señalados, lo pueden realizar sin costo alguno por los Fedatarios del Ministerio Público en horario de oficina en las diferentes sedes a nivel nacional.

(***) Es de carácter obligatorio presentar el documento legalizado.

Cabe señalar que para la vinculación es OBLIGATORIO e INDISPENSABLE la presentación de todos los documentos antes mencionados a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de publicados los resultados finales del concurso, bajo responsabilidad del ganador, a la OAPH, la Administración del Distrito Fiscal o las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras según corresponda.

Se adjuntan fichas que se solicitan al personal CAS para su vinculación a fin de que se coloque como ANEXO a la presente directiva.

5.2.2.2 Del contrato laboral

La OAPH, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, tramitan la documentación recibida, a efectos de iniciar el vínculo laboral dentro del plazo de los cinco (05) días hábiles dispuestos, sin perjuicio de las acciones de control posterior que pudieran corresponder.

Para el inicio del vínculo laboral con el ganador del concurso, la OAPH, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa de la Unidad

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	33 de 81

Ejecutora, según corresponda, elaboran los contratos y gestionan la firma de los ganadores de los concursos del Decreto Legislativo n.º 1057.

Los contratos del Decreto Legislativo n.º 1057 por parte de la entidad serán suscritos por la OGPOHU para el caso de Cobertura Nacional, la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal, para el caso de Distritos Fiscales que NO son Unidades Ejecutoras y la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, dentro de los plazos establecidos para la vinculación.

En el caso de los servidores del Decreto Legislativo n.º 1057, la OAPH o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora o la Administración del Distrito Fiscal según corresponda, deberán elaborar las adendas, según la periodicidad dispuesta por la entidad, y gestionar la firma de los servidores y de la OGPOHU o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora o la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal según corresponda.

Cada adenda de contrato del Decreto Legislativo n.º 1057 debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato anterior. Asimismo, se deberá tener en cuenta el plazo máximo de cinco (05) años para el vencimiento final y acciones de personal posterior. De no renovarse la contratación se deberá notificar al servidor mediante correo institucional o carta de no renovación.

Duración del Contrato

El contrato administrativo de servicios estará sujeto a plazo determinado, es decir sujeto a un periodo de tiempo.

La duración del contrato no puede exceder el año fiscal en el que se efectúa la contratación, es decir, la duración del contrato no puede exceder del 31 de diciembre del año en el que se efectuó; la contratación puede ser de tres (03), seis (06) meses y un (01) año, el mismo que puede ser prorrogado o renovado, en función de las necesidades de la Institución.

En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prorroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prorroga que este por vencer.

5.2.2.3 De las acciones finales para la vinculación

a) Cartilla de vinculación

La OAPH, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, deberán orientar a los ganadores de los concursos respecto a las acciones a seguir, posteriores a la suscripción del contrato, a fin de realizar una correcta vinculación.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	34 de 81

Por lo que, brindarán a los ganadores la Cartilla de Vinculación (Anexo 21) para que realicen los siguientes trámites:

- Alta T-Registro SUNAT. Valida el registro del Alta en la Plataforma T-Registro SUNAT en el día de la suscripción del contrato. Dicha gestión estará a cargo de la OAPH, la Administración del Distrito Fiscal o de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda.
- Alta SIGA. Valida el registro del Alta en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) al día siguiente de la suscripción del contrato. Dicha gestión estará a cargo de la OAPH, la Administración del Distrito Fiscal o de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda.
- Alta AIRHSP. Valida el registro del Alta en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas al día siguiente de la suscripción del contrato. Dicha gestión estará a cargo de la OAPH, la Administración del Distrito Fiscal o de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda.
- Sistema Previsional. Comunica su afiliación al Sistema Nacional o Privado de Pensiones; o, de no estar afiliado, solicitar su afiliación, según Anexo 08 "Declaración jurada de afiliación o elección de sistema previsional". Dicha gestión y registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) estará a cargo de la OAPH, la Administración del Distrito Fiscal o de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda.
- Apertura de cuenta sueldo u otorgar el número de cuenta para el pago de su remuneración. "Solicitud de Apertura de Cuenta de Ahorros Banco de la Nación", "Solicitud de Apertura de Cuenta de Ahorros Scotiabank" o "Solicitud de Apertura de Cuenta de Ahorros Interbank". Dicha gestión estará a cargo de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Finanzas y el registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) por la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios. En el caso de las Unidades Ejecutoras, por Gerencia Administrativa.
- Registro de Asistencia. Solicita la habilitación de la marcación en los sistemas establecidos para tal fin. Dicha gestión estará a cargo de la OAPH, la Administración del Distrito Fiscal o de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda.
- Fotocheck. Solicita la emisión del fotocheck para la identificación como servidor de la entidad. Dicha gestión estará a cargo de la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda.
- Inducción, se seguirán las disposiciones establecidas en la normativa interna vigente.¹

¹ Directiva "Inducción General y Específica en el Ministerio Público".

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	35 de 81

b) Otras acciones

- La OAPH, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora comunicará a las unidades de organización correspondientes el inicio de labores del servidor para las acciones de su competencia (creación del correo electrónico institucional, los accesos necesarios según corresponda, asignación de equipos entre otros).
- La OAPH, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, custodiará los documentos de los ganadores correspondientes a la suscripción del vínculo contractual (Contrato, Currículum vitae, Ficha Personal, Declaraciones Juradas, Cartilla de vinculación, entre otros), hasta su derivación para la fiscalización posterior, sin perjuicio del seguimiento correspondiente hasta su custodia por el área de legajos. En el caso de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, las Administraciones de los Distritos Fiscales deberán remitir la documentación del ganador a la OAPH para su custodia respectiva.

5.2.2.4 De la fiscalización posterior

La OAPH para Cobertura Nacional, la Administración en el caso de los Distritos Fiscales o las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras, según corresponda, bajo responsabilidad, revisarán y verificarán los documentos presentados por los ganadores que formalizan su vinculación con la entidad.

En cuanto a la fiscalización posterior de oficio, las unidades de organización antes mencionados la efectuarán de acuerdo con su capacidad operativa, a través de un muestreo del total de los legajos en un número mínimo por semestre, solicitando información a los emisores de los documentos presentados por los ganadores (entidades públicas, centros de estudios, personas jurídicas o naturales, entre otros). De observarse alguna inconsistencia, será informada a la OGPOHU, Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras o Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, para las acciones administrativas que correspondan.

Los servidores que estén sujetos a fiscalización posterior de parte de una denuncia o comunicación sobre la inexactitud o falsedad de documentos; o, de oficio de la entidad, deberán brindar todas las facilidades que resulten necesarias para el ejercicio de fiscalización, así como proporcionar la información requerida por la OGPOHU, Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores o Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora, según corresponda, en los plazos que se establezcan (los informes de incidencia serán remitidas a la OAPH con antecedentes de la fiscalización: Incluyendo los oficios de fiscalización y las respuestas obtenidas de parte de la entidad emisora de la información).

Al término de la fiscalización, el expediente del servidor que no presente inconsistencia será remitido al equipo de legajos de la Subgerencia de Registro y Control de Asistencia de la OAPH o de la Gerencia Administrativa, las respuestas con las evidencias de validación de la documentación presentada por el servidor y;

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	36 de 81

posteriormente, serán incluidas en el legajo personal para su custodia (en la sección N°12), que está contemplado en la normativa vigente y anexos, de corresponder.

5.2.3 Sobre la aplicación de la directiva

- La OGPOHU propondrá a la Gerencia General la ampliación o modificación de la presente directiva, de considerar la posibilidad de emitir normas complementarias sobre las acciones delegadas y/o asignadas y demás acciones que sean necesarias. Asimismo, la OGPOHU absolverá consultas sobre el sentido de las disposiciones de la presente directiva.
- La Oficina General de Tecnologías de la Información brindará el soporte y asesoramiento técnico de la plataforma virtual del proceso de selección, en coordinación con la OGPOHU.
- Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente directiva que se presenten en el desarrollo de los concursos en los Distritos Fiscales, Unidades Ejecutoras y Cobertura Nacional serán resueltas por la respectiva Comisión del Concurso, considerando las Directivas, Informes y Pronunciamientos de SERVIR que resulten aplicables extensivamente, así como la Carta Iberoamericana de la Función Pública.
- Los formatos del concurso y la relación de documentos que deben presentar los ganadores para su vinculación son aprobados por la OGPOHU.
- Las etapas del concurso podrán realizarse de manera presencial y/o virtual, de aplicarse esta última los postulantes deberán contar con las condiciones tecnológicas suficientes que le permitan rendir las etapas previstas en el concurso y según lo establezcan las bases del mismo; de igual forma, dada la naturaleza de la modalidad virtual, los postulantes deberán cumplir con las validaciones de identidad e indicaciones que se brindan durante todas las etapas.
- Entiéndase que las menciones hechas en la presente directiva referidas al titular de la entidad, servidores, empleados de confianza, directivos, entre otros no hacen discriminación alguna entre hombres y mujeres, en concordancia con lo establecido en el numeral 3) del artículo 4 de la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Adicionalmente, los Distritos Fiscales que tengan o no la condición de Unidades Ejecutoras deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas acorde a las facultades y atribuciones conferidas en la gestión de personal, respecto a los procesos de selección y vinculación.

6. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Intranet y en el Portal Web de la Institución, de ser el caso.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	37 de 81

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación/Actualización	Responsable	Proceso/Cargo

8. ANEXOS

- Anexo 01: Declaración jurada sobre impedimento para contratar. (*)
- Anexo 02: Carta de presentación y declaración jurada de datos del postor. (*)
- Anexo 03: Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia. (*)
- Anexo 04: Declaración jurada de parentesco e incompatibilidad. (*)
- Anexo 05: Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción. (*)
- Anexo 06: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente. (*)
- Anexo 07: Ficha personal. (*)
- Anexo 08: Declaración jurada de afiliación o elección de sistema previsional. (*)
- Anexo 09: Declaración jurada de no estar inmerso en impedimentos legales para prestar servicios en el Ministerio Público. (*)
- Anexo 10: Declaración jurada de relación de parentesco e incompatibilidad-1. (*)
- Anexo 11: Declaración jurada de relación de parentesco e incompatibilidad-2. (*)
- Anexo 12: Declaración jurada de acuerdo de confidencialidad - usuario. (*)
- Anexo 13: Boletín informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP). (*)
- Anexo 14: Constancia de entrega de boletín informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP). (*)
- Anexo 15: Declaración jurada de toma de conocimiento de la directiva aplicable a los trabajadores sujetos al régimen especial del DL n° 1057 - CAS. (*)
- Anexo 16: Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno. (*)
- Anexo 17: Declaración Jurada de Autorización de Notificación Electrónica. (*)
- Anexo 18: Solicitud de Apertura de Cuenta de Ahorros Banco de la Nación. (*)
- Anexo 19: Solicitud de Apertura de Cuenta de Ahorros Scotiabank. (*)
- Anexo 20: Solicitud de Apertura de Cuenta de Ahorros Interbank. (*)
- Anexo 21: Cartilla de Vinculación. (*)
- Anexo 22: Formato de perfil de puesto. (*)
- Anexo 23: Bases del concurso. (*)
- Anexo 24: Lista de postulantes inscritos. (*)
- Anexo 25: Resultado de evaluación de conocimientos. (*)
- Anexo 26: Cuadro de evaluación curricular. (*)
- Anexo 27: Resultado de evaluación curricular. (*)
- Anexo 28: Acta de Jurado Entrevistador. (*)
- Anexo 29: Resultados finales. (*)

**Los anexos de la presente Directiva tiene carácter referencial, debiendo ser actualizada de ser el caso.*

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	38 de 81

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR **(Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM Art. 4)**

Señores
MINISTERIO PÚBLICO
Presente.-

PROCESO CAS N°.....

Yo,.....
de nacionalidad con Documento de Nacional de Identidad
N°..... domiciliado en
distrito provincia departamento

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo n.º 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.

Ciudad,.....

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley n.º 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	39 de 81

ANEXO 02

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
MINISTERIO PÚBLICO
 Presente. -

PROCESO CAS N.º.....

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL			
	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO:	(dd/mm/aaaa):		
N.º DNI:			
N.º RUC:			
TELÉFONO FIJO:			
TELÉFONO CELULAR:			

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley n.º 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	40 de 81

(*) Adjuntar la Resolución ejecutiva o Carné de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad o Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (RNPCD)

Indicar El Tipo de Discapacidad (Física o Motora).....

.....

Especificar Discapacidad a detalle:

.....

(Marque con una “X” la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

(Marque con una “X” la respuesta)

PERSONAL DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
¿Usted es una persona deportista calificado de alto nivel de conformidad con lo establecido con la Ley N° 27674, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

Ciudad,.....

.....

Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley n.º 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	41 de 81

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
MINISTERIO PÚBLICO
Presente.-

PROCESO CAS N.º.....

De mi consideración:

Yo,..... con Documento Nacional de Identidad N.º....., en mi calidad de postor, luego de haber tomado conocimiento de la convocatoria del Ministerio Público y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia Mínimos.

En ese sentido, aceptó la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta.

Ciudad,.....

.....
 Firma del Postulante
 Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley n.º 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	42 de 81

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO E INCOMPATIBILIDAD (LEY N° 26771)

Señores
MINISTERIO PÚBLICO
Presente.-

PROCESO CAS N.º

Yo, de nacionalidad
..... con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado en

En cumplimiento de la Ley n.º 26771 y el Decreto Supremo n.º 021-2000-PCM y modificatorias, que establece la obligación de presentar declaración jurada de nepotismo que, de ser el caso, consigne el nombre completo, grado de parentesco, vínculo conyugal, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos y la dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por vínculo conyugal, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

Tener vínculo familiar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos, respecto de personal incorporado al Ministerio Público, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato administrativo de servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, u otros que involucren alguna relación directa con la entidad.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

- a) No tener parentesco con ningún personal del Ministerio Público ()
b) Tener parentesco con el siguiente personal del Ministerio Público ()

Nº	Apellidos y nombres	Parentesco	Condición Laboral	Órgano / Distrito Fiscal / Oficina / Gerencia
1				
2				
3				

Ciudad,

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley n.º 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	43 de 81

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley n.º 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	44 de 81

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN **(Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM Art. 4)**

Señores
MINISTERIO PÚBLICO
Presente.-

PROCESO CAS N.º

Yo,
 de nacionalidad con Documento de Nacional de Identidad
 N.º domiciliado en
 distrito provincia departamento

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo n.º 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, el cual dispone que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado."

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Ciudad,

.....
 Firma del Postulante
 Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley n.º 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	45 de 81

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores
MINISTERIO PÚBLICO
Presente.-

PROCESO CAS N.º

Yo,
de nacionalidad con Documento de Nacional de Identidad
N.º domiciliado en
distrito provincia departamento

Declaro bajo juramento que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Ciudad,.....

.....

Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley n.º 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	48 de 81

III. EXPERIENCIA LABORAL (PÚBLICO O PRIVADA) - SEÑALAR CRONOLÓGICAMENTE					
ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	PERIODO		CONDICIÓN CONTRACTUAL	MOTIVO DE CESE
		DESDE	HASTA		

IV. CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA (Dato Obligatorio, colocar 3 contactos como mínimo)			
APELLIDOS	NOMBRES	GRADO DE PARENTESCO O AFINIDAD	NUMERO DE CELULAR

Yo, _____, declaro que la información contenida en la presente Ficha de Ingreso, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en el presente documento, me someto a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder por tal hecho.

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20_____

FIRMA

DNI N° _____

HUELLA

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley n.º 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penas que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	49 de 81

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN O AFILIACIÓN DE SISTEMA PREVISIONAL

Yo,

identificado (a) con DNI N°, Régimen Laboral

DECLARO BAJO JURAMENTO: Marcar con una "X"

I. DE ESTAR AFILIADO A UN SISTEMA PREVISIONAL, ESPECIFICAR A CUÁL SISTEMA (*):

() SNP (Sistema Nacional de Pensiones) / ONP () SPP (Sistema Privado de Pensiones) / AFP

DE ESTAR AFILIADO AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES, ESPECIFICAR A CUÁL AFP:

() INTEGRAL () PROFUTURO N° CUSPP:
() HÁBITAT () PRIMA Fecha de Afiliación:

() Estoy EXONERADO de aportar al Sistema Previsional

Especificar el motivo de la exoneración al Sistema Previsional

(De marcar ítem I, NO deberá marcar ítem II)

II. DE NO ESTAR AFILIADO A NINGÚN SISTEMA PREVISIONAL, DEBERA ESPECIFICAR A CUÁL SISTEMA DESEA AFILIARSE:

() SNP (Sistema Nacional de Pensiones) / ONP
() SPP (Sistema Privado de Pensiones) / AFP INTEGRAL

(De marcar ítem II, NO deberá marcar ítem I)

En la ciudad de, a los días del mes de de 20.....

FIRMA



HUELLA

*** ADJUNTAR COMO SUSTENTO EL REPORTE DE ONP / AFP / CONSTANCIA DE RETIRO DE FONDOS DE AFP/ DOCUMENTO DE CESE DE LAS FUERZAS POLICIALES - MILITARES, DE CORRESPONDER.**

Declaro tener conocimiento de los alcances de las normativas internas y externas sobre la materia por lo que la información declarada es real y veraz. En caso de detectarse fraude o falsedad, me someteré a la sanción que establece la Ley.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley n.º 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	50 de 81

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INMERSO EN IMPEDIMENTOS LEGALES PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL MINISTERIO PÚBLICO

NOMBRES Y APELLIDOS:

D.N.I.: **DOMICILIO:**

DECLARO BAJO JURAMENTO EN HONOR A LA VERDAD LO SIGUIENTE:

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
2. No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo cualquier régimen laboral, sea como funcionario, servidor, o empleado público.
3. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
4. No tener incompatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio o concubinato, entre personal administrativo y entre estos y los Fiscales, pertenecientes al mismo Distrito Fiscal por Ley N° 26767.
5. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio o concubinato, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio Público que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771).
6. Haber cumplido con realizar el servicio rural y urbano marginal de Salud- SERUMS (para el caso de profesionales de la Salud - Art. 1° de la Ley N° 23330).
7. No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso (No ser nombrado y Contratado bajo cualquier régimen laboral o por Locación de Servicios, o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado).
8. No ser Pensionista del Estado, salvo que provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública, o de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas¹, en este último caso, el contrato de trabajo que tengan bajo cualquier modalidad contractual se debe dar en el ámbito de apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional (en caso de serlo, adjuntar la Resolución de Suspensión de Pensión).
9. No me encuentro interviniendo como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor, árbitro o perito de particulares en procesos judiciales donde el Ministerio Público ejerce la acción penal pública; ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en esta Entidad del Estado.
10. No he sido condenado ni me encuentro inmerso como denunciado o imputado en proceso judicial por delito doloso.
11. No he sido sancionado administrativa ni disciplinariamente, ni me encuentro inmerso en proceso administrativo ni disciplinario.

¹ Los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas que hayan sido pasados al retiro por razones disciplinarias o actos de corrupción, así como los que se encuentren inhabilitados por mandato legal, o por resolución administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada, no podrán ser contratados por las entidades señaladas en la Ley N° 30026.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley n.º 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	51 de 81

12. No tener Antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales.
13. No figurar en el registro nacional de sanciones de destitución y despido – RNSDD.
14. No figurar en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
15. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.

En ese sentido, de encontrarme en alguno de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

Asimismo señalo que lo declarado responde a la verdad de los hechos por lo que firmo e imprimo mi huella digital es las dos hojas, además manifiesto que tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427º y el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En, a los días del mes de de 20.....

FIRMA



HUELLA

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	52 de 81

ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO E INCOMPATIBILIDAD - 1

[Base Legal: Ley N° 26771, Reglamento Aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias,
 Directiva General N° 007-2008-MP-FN-GG, Normas de Prohibición de Nombramiento y
 Contratación en caso de Nepotismo e Incompatibilidad en el Ministerio Público]

Yo,

con DNI N° en el cargo de

en el Distrito Judicial de con fecha de ingreso

DECLARO BAJO JURAMENTO EN HONOR A LA VERDAD LO SIGUIENTE (Marcar con "X"):

☐ **NO** tengo algún vínculo familiar, legal o familiar, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con personal incorporado al Ministerio Público, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem, u otros que involucren alguna relación directa con la entidad.

☐ **SI** tengo algún vínculo familiar, legal o civil, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con personal de la institución bajo cualquier modalidad y a continuación detallo los datos respectivos:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	VINCULO LEGAL O CIVIL	A/C (*)	DEPENDENCIA	DISTRITO FISCAL	RELAC. CONTRACT. (**)
1								
2								
3								
4								
5								

(*) Afinidad (A) o consanguinidad (C)

(**) DL 276, DL 728, Contrato Administrativo de Servicios (CAS), nombramiento o designación en cargos de confianza.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son ciertos y de que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las Normas Legales vigentes en caso de proporcionar información falsa.

En la ciudad de a los días del mes de de 20.....

.....

FIRMA



Nota: De acuerdo a las disposiciones legales aplicables a las relaciones de parentesco legal o civil (consanguíneo o por afinidad) existentes o sobrevivientes, es decir todas aquellas que se originen por causa de matrimonio, o por la incorporación de personal que tenga algún vínculo consanguíneo con quien ya es parte del personal del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, se puede configurar el Nepotismo e Incompatibilidad. Cabe indicar que en ningún caso, dos personas que mantengan algún vínculo de parentesco, legal o civil, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, podrán laborar en el mismo Distrito Judicial de la Institución (Numeral 2.5 de la Directiva General N° 007-2008-MP-FN-GG).

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	53 de 81

ANEXO 11

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO E INCOMPATIBILIDAD - 2

(Base Legal: Ley Nº 26771, Reglamento Aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y modificatorias,
 Directiva General Nº 007-2008-MP-FN-GG, Normas de Prohibición de Nombramiento y
 Contratación en caso de Nepotismo e Incompatibilidad en el Ministerio Público)

Yo,

con DNI Nº desempeñando el cargo de

en el Distrito Fiscal de fecha de ingreso

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DNI	PARENTESCO	SEXO	FEC. NAC.		
					DÍA	MES	AÑO

NOTA: 1. En este formato se deberá completar los datos de los familiares del servidor, independientemente si tiene o no familiares que trabajen en el Ministerio Público. **(NO SE ACEPTARÁN FORMATOS EN BLANCO)**

2. Anexe más filas en caso sea necesario.

FIRMA

HUELLA

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	54 de 81

ANEXO 12

DECLARACIÓN JURADA DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD - USUARIO

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, como persona natural (de aquí en adelante conocido como el "USUARIO") acuerda que la confidencialidad de la información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocol (IP), asignaciones de puertos, licencias de software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, prácticas de comercio y passwords (claves o credenciales) del Ministerio Público (de aquí en adelante conocido como la "ENTIDAD" y su oficio (de aquí en adelante conocido como "INFORMACIÓN"), podrán ser divulgados al usuario en el desarrollo de la ejecución de los servicios para la entidad y que dicha Información, junto con cualquier información preliminar o divulgación, son otorgadas en estricto secreto y confidencia y serán usados para el único propósito de desarrollar actividades, proyectos y/o servicios de la entidad y dentro de sus instalaciones.

Dicha información abarca e incluye a los actuales clientes y/o prospectos de clientes y/o institución y/o instituciones y/o personas naturales con las cuales la entidad inicia y mantiene cualquier tipo de relación.

Este acuerdo define el entendimiento y reconocimiento por parte del usuario respecto a que la Información es un activo valioso de la entidad y que el acceso y conocimiento de la misma son esenciales para el logro de los propósitos del oficio de la entidad y que una divulgación sin control de dicha información podría ser dañina para el éxito presente y futuro de la entidad. El usuario acuerda que no deberá divulgar o usar bajo ninguna circunstancia, parte o toda, la Información a ninguna persona, corporación u otra entidad. El usuario reconoce que la entidad puede ser dañada por el incumplimiento de este Acuerdo y que será responsable por los daños que se originen debido a tal incumplimiento.

El usuario no está afiliado o representa a ninguna entidad gubernamental, administrativa o entidad de investigación, pública o privada, y que la información provista u obtenida por la entidad, no deberá ser usada en detrimento de ella.

En consideración a la no divulgación de la información, a la cual El usuario, se adhiere y reconoce, acuerda que se mantendrá en estricta reserva, desde la fecha de firma de este acuerdo hasta por un periodo de cinco (5) años luego de culminada su relación laboral.

Este Acuerdo contiene el entendimiento completo de las partes con respecto a la materia del mismo y no dan garantías ni hacen representaciones, promesas o acuerdos respecto a otras materias que no sean las señaladas explícitamente en este acuerdo.

Este Acuerdo reemplaza a cualquier otro y no puede ser modificado excepto mediante común acuerdo de las partes manifestando en forma escrita.

En _____, a los _____ días del mes de _____ de 20_____

FIRMA DEL USUARIO

HUELLA

Información Confidencial del Ministerio Público

Nota: La firma del presente documento confirma que se ha leído, entendido en forma completa y aceptado las condiciones descritas.

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	55 de 81

ANEXO 13

BOLETÍN INFORMATIVO ACERCA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP) Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)

1.- ¿Por qué es importante informarse adecuadamente respecto de los sistemas pensionarios?

Porque los beneficios y condiciones que puedan obtener los trabajadores con derecho a una pensión dependerán de su elección entre los dos sistemas (público y privado) actualmente existentes en el país. La elección de uno de estos dos sistemas determinará su nivel de protección ante los riesgos que se originen ante la contingencia de determinar su vida laboral (jubilación, incluyendo la invalidez y el fallecimiento).

2.- ¿Entre qué sistemas de pensiones debe elegir un trabajador?

Un trabajador debe elegir entre los siguientes sistemas:

Sistema Privado de Pensiones – SPP	Sistema Nacional de Pensiones – SNP
A cargo de las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP) que son empresas privadas sujetas a regulación y supervisión por parte del Estado. El SPP funciona mediante una cuenta individual de capitalización (CIC) que pertenece a cada afiliado, donde se abonan los aportes que realiza a lo largo de su vida laboral. El nivel de la pensión depende de los aportes y la rentabilidad que acumule en dicha cuenta más el valor del Bono de Reconocimiento, de ser el caso.	Administrado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP). Los aportes realizados por el trabajador activo forman parte de un fondo común que sirve para financiar el pago de las pensiones de los actuales jubilados del SNP. El nivel de la pensión depende del cumplimiento de los requisitos de años de aportación realizados y del promedio de sus remuneraciones en los últimos 12, 24, 36, 48 o 60 meses de vida laboral, según la ley aplicable.

Ambos sistemas tienen por finalidad satisfacer las necesidades del afiliado y su familia cuando llegue la etapa de su jubilación, o, con anterioridad, si sufre alguna invalidez o fallece, otorgando protección a sus beneficiarios.

3.- ¿Qué plazo tiene el trabajador para decidir a qué sistema pensionario afiliarse?

El trabajador tiene un plazo de diez (10) días contados desde la entrega del presente boletín informativo para expresar su voluntad de afiliarse al SPP o al SNP, teniendo diez (10) días adicionales para cambiar de decisión, siendo el plazo máximo de elección, la fecha en que percibe su remuneración asegurable.

Vencido este plazo, sin que el trabajador haya hecho su elección, el empleador le requerirá afiliarse a una AFP.

Dicha afiliación se hará a la AFP que cobre la menor comisión por administración¹.

¹ Conforme a lo previsto por la Ley 29903, los nuevos afiliados a partir del 24 de setiembre de 2012, solo se pueden incorporar a la AFP que menor comisión ofrece.

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	56 de 81

Recuerde que si se afilia al SPP ya no podrá regresar al SNP (la decisión es irreversible). Por el contrario, si se afilia al SNP, puede eventualmente migrar al SPP, en cuyo caso sería conveniente la verificación de los aportes efectuados al SNP que se pueden recuperar a través de un Bono de Reconocimiento.

4.- ¿Qué variables se debe tomar en cuenta para decidir un sistema pensionario?

Al momento de decidir el sistema pensionario al cual afiliarse, el trabajador debería evaluar, entre otros aspectos, lo siguiente:

4.1.- Su edad: En el SPP mientras más joven sea, mayor será la posibilidad de acumulación de recursos en su cuenta individual debido a que el monto estará en relación directa con los años de aportación y la rentabilidad generada por los referidos aportes.

Por el contrario, en el SNP esto dependerá de los años de aportación previamente definidos por ley para gozar del beneficio. Así, el número mínimo de años de aportación para tener derecho a una pensión de jubilación es de 20, supuesto en el cual el monto de la pensión será igual al 50 %, incrementándose en 4 % por cada año adicional de aportación, hasta llegar al 100 % de la remuneración de referencia o al tope de la pensión máxima(S/.857.36).

4.2.- El nivel de sus ingresos: En el SPP, mientras mayor es sean los ingresos de los aportes del afiliado, mayores serán sus aportes a su cuenta individual, razón por lo cual es de esperarse que perciba una pensión mayor a la que reciban otros trabajadores con igual tiempo de aportes, pero menores ingresos.

Por el contrario, en el SNP, si bien es cierto que la pensión está calculada en función de la remuneración de referencia del afiliado, debe tenerse presente que en este caso el monto de la pensión se encuentra sujeto a un tope máximo (S/.857.36); razón por la cual, alcanzado el referido tope, resulte irrelevante para el monto pensionario, cualquier incremento en la remuneración del afiliado.

5.- ¿Cuánto se aporta mensualmente a cada sistema pensionario?

Los nuevos afiliados se encuentran afectados al esquema siguiente:

SPP	SNP
El trabajador aporta del siguiente modo: 10% de la remuneración asegurable destinada a la Cuenta Individual de Capitalización(CIC); - Un porcentaje de la remuneración asegurable destinada a financiar las prestaciones de invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio.² Una comisión porcentual sobre su remuneración asegurable (comisión por flujo) y/o una comisión sobre el saldo del fondo de pensiones (omisión sobre el saldo)³ por Concepto del servicio de administración de los fondos del afiliado. - Los porcentajes de la comisión de la AFP por la administración de aportes, son variables y son determinados por cada administradora. Cabe resaltar que si el trabajador no elige un sistema previsional, será requerido a afiliarse a la AFP que cobre la menor comisión por administración del sistema.	El trabajador aporta el 13% de la remuneración mensual, monto que incluye el financiamiento de los gastos administrativos del sistema.

² El valor de la prima de seguro se determina en base a un proceso de licitación del seguro previsional.

³ El esquema de comisión sobre el flujo (con comisión sobre el flujo + comisión sobre el saldo) se aplicará para los nuevos afiliados que se incorporen por primera vez al mercado laboral bajo el esquema de licitación, así como a aquellos afiliados que no hayan optado por permanecer en el esquema de comisión sobre el flujo. El esquema de comisión sobre el flujo será aplicable, únicamente a los afiliados que han optado por permanecer en este.

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	57 de 81

6.- ¿A qué beneficios se tiene derecho en los sistemas de Pensiones?

Ambos sistemas cubren las contingencias de la jubilación, invalidez, así como el fallecimiento, en cuyo caso, otorgan pensiones de sobrevivencia al viudo(a), hijos y/o padres del afiliado o asegurado fallecido, según las disposiciones de cada sistema.

Así, de modo comparativo, los principales beneficios que provee cada sistema son:

S P P	SNP
1. Pensión de jubilación 2. Pensión invalidez 3. Pensión de sobrevivencia 4 (no excede del 100 % de la remuneración mensual del afiliado) - 42% para la viuda sin hijos; - 35% para la viuda con hijos; - 14% para cada hijo - 14% para los padres, en caso se encuentren en condición de dependencia y sean mayores de 60 años. Los hijos reciben pensión hasta los 18 años de edad o más allá de dicha edad si es que se encuentran incapacitados de manera total y permanente para el trabajo. 4. Gastos de sepelio.	1. Pensión de jubilación 2. Pensión de invalidez 3. Pensión de sobrevivencia (no excede del 100% de la pensión mensual del asegurado). - 50% para la viuda. - 50% para los hijos menores de 18 años. La pensión se puede exceder más allá de tal edad, si es que están incapacitados para el trabajo o siguen estudios de nivel básico o superior de manera ininterrumpida. - 20% para cada uno de los padres; siempre que no hubiera beneficiarios de viudez u orfandad, sea discapacitado o tengan más de 60 o más años de edad en el caso del padre y 55 en caso de la madre. Adicionalmente, estos deben depender económicamente del causante y no percibir ingresos superiores a la probable pensión. 4. Capital de defunción que cumple las mismas funciones que los gastos de sepelio.

⁴ A partir de la entrada en vigencia de la Ley Nro. 29903, las condiciones de acceso a las pensiones de sobrevivencia relativas a la edad serán las mismas que las aplicables en el SNP, incluyendo las referidas al hijo mayor de edad que sigue estudios de manera ininterrumpida de nivel básico o superior, así como también respecto a la edad de la madre, (55) años de edad.

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	58 de 81

periodo. Para esta opción no hay una edad mínima exigible. En este caso, el afiliado se puede pensionar, bajo la modalidad de pensión que elija. Régimen Especial de Jubilación Anticipada: A partir de 55 años los hombres y 50 años las mujeres; siempre que se encuentren en situación de desempleo por doce (12) meses anteriores a la presentación de la solicitud. Si la pensión es igual o mayor a la Remuneración Mínima Vital se otorgará pensión, pero si resulta menor se podrá devolver el 50 % del monto acumulado en la cuenta individual. Este régimen culmina el 31 de diciembre de 2013.	edad y 25 años de aporte. En caso de jubilación adelantada la pensión se reduce en 4% por cada año de adelanto respecto de los 65 años de edad. Cabe señalar que, además se otorga pensión por los llamados regímenes especiales a los trabajadores mineros, de construcción civil, de la industria del cuero, marítimos, pilotos y periodistas, de acuerdo a su legislación particular.
---	---

12.- ¿Que otras características tienen cada uno de los sistemas pensionarios?

Cuando el afiliado se encuentra trabajando:

En el caso del SPP, el afiliado puede eventualmente cambiar a otra AFP si así lo decide, salvo que se trate de un afiliado licitado a la AFP que ofrecía la menor comisión de administración de fondos, pues en tal caso, deberá respetar el plazo de permanencia obligatorio, contados a partir de la fecha de su afiliación en la mencionada AFP.

Excepcionalmente, el afiliado podrá traspasar sus fondos a otra AFP durante el periodo de permanencia obligatorio a una AFP si la rentabilidad neta de comisión por tipo de Fondo de tal AFP resulte menor en comparación al mercado o si esta es declarada en quiebra, disolución o se encuentre en proceso de liquidación.

Asimismo, en el SPP, el afiliado puede escoger entre cuatro tipos de fondos para realizar sus aportes:

- Fondo 0 o de protección⁵ (muy bajo riesgo) obligatorio para todos los afiliados al cumplir 65 años y hasta que opten por una pensión de jubilación.
- Fondo 1o Conservador (bajo riesgo), de carácter obligatorio para la administración de recursos de todos los afiliados mayores de 60 y menores de 65 años.
- Fondo 2o Mixto (riesgo medio); y,

⁵ A partir de la entrada en vigencia de la Ley Nro. 29903, el porcentaje que regirá será de 40% de la remuneración promedio.

⁶ Este tipo de Fondo será aplicable una vez que la Ley Nro. 29903 entre en vigencia.

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	59 de 81

d. Fondo 3 o de mayor riesgo (pero mayor rentabilidad esperada).

El trabajador tiene la opción de cambiar de tipo de fondo en base al nivel de riesgo que esté dispuesto a asumir. Adicionalmente, puede realizar aportes voluntarios con la finalidad de incrementar el saldo de su cuenta individual y mejorar su pensión en el futuro.

En el caso del SNP, el trabajador realiza sus aportes a un solo fondo de carácter colectivo por tanto no existen elecciones adicionales que tomar.

13.- ¿Que otras características son aplicables al momento en que se percibe algún beneficio?

Cuando el afiliado o sus beneficiarios van a recibir algún beneficio (jubilación, invalidez o sobrevivencia):

- En el SPP, el afiliado o sus beneficiarios pueden optar por percibir su pensión en nuevos soles (ajustados a la inflación o una tasa fija anual del 2%) o en dólares americanos (ajustados a una tasa fija anual del 2 %). En el SNP la pensión se otorga únicamente en nuevos soles y sin ningún mecanismo automático de ajuste en el tiempo.
- En ambos sistemas, se proveen pensiones de carácter vitalicio que otorgan protección ante la jubilación o invalidez del afiliado o asegurado, así como de protección al grupo familiar o beneficiarios, en caso de fallecimiento, de acuerdo con lo antes señalado.

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	60 de 81

ANEXO 14

CONSTANCIA DE ENTREGA DE BOLETÍN INFORMATIVO ACERCA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP) Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)

Por medio del presente documento de constancia de:

1. Haber recibido de parte de mi empleador MINISTERIO PÚBLICO - FISCALIA DE LA NACION, con R.U.C. 20131370301, los siguientes documentos:
 - a. El Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
 - b. El Formato de Elección del Sistema Pensionario, mediante el cual podré elegir el sistema de pensiones al cual deseo afiliarme.
2. Conocer que en el caso de estar iniciando labores en esta empresa:
 - a. Debo entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en un plazo máximo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy.
 - b. De no entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en el plazo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy, seré afiliado por el mismo al Sistema Privado de Pensiones bajo las condiciones indicadas en el Boletín informativo que me ha sido entregado.

En, a los días del mes de de 20.....

DATOS DEL TRABAJADOR:

Nombres y Apellidos:

Tipo y número de documento de identidad:

FIRMA

HUELLA

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	61 de 81

ANEXO 15

DECLARACIÓN JURADA DE TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA APLICABLE A LOS TRABAJADORES SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DEL D.Leg. n.º1057 – CAS

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°....., domiciliado(a)
en.....
..... en el cargo de
..... en la
..... (dependencia
donde laborará) declaro bajo juramento en honor a la verdad haber
recibido la información sobre la Directiva CAS, comprometiéndome a
descargar de la página web Transparencia del Ministerio Público
Fiscalía de la Nación (MPFN) (Link -
https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=10044&id_tema=5&ver=D#.Y4T3gb3MIdU), para
conocimientos y fines.

En la ciudad de, a los ... días del mes de de 20.....

FIRMA



HUELLA

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	62 de 81

ANEXO 16

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, Cargo _____, domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento y cumplir con los compromisos establecidos en la Política Antisoborno del Ministerio Público, comprometiéndome a no incurrir en ningún tipo de acto de soborno o de corrupción, en cualquiera de sus formas; así como, fortalecer mis competencias en materia de ética para el adecuado ejercicio de mis funciones.

Rechazar cualquier tipo de acto de soborno, en todo momento y durante mi permanencia laboral en el Ministerio Público, para lo cual me comprometo a ejercer mis funciones con transparencia, probidad e integridad.

Reportar de manera inmediata cualquier acto de soborno que contribuya a evitar o detectar actos ilícitos dentro del Ministerio Público, para ello declaro tener conocimiento de los canales de comunicación establecidos por la entidad para tal fin y la posibilidad de realizar denuncias de forma anónima.

Tener conocimiento que el Ministerio Público se compromete en proteger mi integridad, sin represalias, al momento de proporcionar información sobre probables actos o situaciones de soborno.

Reportar de inmediato cualquier incidente de intento, solicitud o propuesta de soborno, respecto a mi persona o con relación a otros trabajadores del Ministerio Público del que haya tomado conocimiento, de manera directa o indirecta.

Tener conocimiento de los controles establecidos en los procedimientos que se encuentran dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio Público y que forman parte de mis funciones, asumiendo el compromiso de incentivar e impulsar la mejora de los instrumentos operativos y de gestión, que permitan una mayor eficiencia en la ejecución de los controles y procedimientos.

Tener conocimiento de las potenciales consecuencias e implicancias de incumplir con los compromisos establecidos en la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio Público.

Contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio Público, cumpliendo con lo establecido en la Política Antisoborno, procedimientos, directivas e indicadores que forman parte de mis funciones.

Así mismo, declaro bajo juramento tener conocimiento de los alcances de las normativas internas y externas sobre la materia por lo que la información declarada es real y veraz. En caso de detectarse fraude o falsedad, me someteré a la sanción que establece la Ley.

De conformidad con lo antes declarado, suscribo la presente.

En _____, a los _____ días del mes de _____ de 20_____



Firma del declarante

HUELLA

Nota: La firma del presente documento confirma que se ha leído, entendido en forma completa y aceptado las condiciones descritas.

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	63 de 81

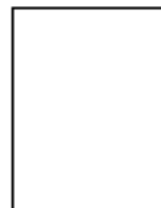
ANEXO 17

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo, _____,
identificado/a con DNI N° _____, domiciliado/a en _____,
ganador/a del Concurso N° _____ en el cargo de _____ en la _____ (dependencia donde laborará), autorizo y señalo expresamente que la dirección de correo electrónico a ser empleada por el Ministerio Público para la notificación electrónica de aspectos relacionados a mi relación laboral es la siguiente: _____,
conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, el TUO de la LPAG). Asimismo, acepto que se emplee mecanismos tecnológicos que generen automáticamente una confirmación de recepción, que garantice que la notificación ha sido efectuada.

Por último, comunicaré en caso realice un cambio del correo electrónico o domicilio físico señalado precedentemente, dentro de los cinco (5) días calendario de haberlo realizado. En caso no comunique dicho cambio en el plazo señalado en el presente numeral, cualquier documento enviado se entenderá notificado en el correo electrónico y/o domicilio físico autorizados anteriormente.

En _____, a los _____ días del mes de _____ de 20_____.



FIRMA

HUELLA

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	64 de 81

ANEXO 18

SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA DE AHORROS BANCO DE LA NACIÓN

(PARA SER LLENADO CON LETRA IMPRENTA Y EN FORMA LEGIBLE)

SR(A).

GERENTE DE TESORERÍA

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para solicitarle tenga a bien disponer a quien corresponda la apertura de una cuenta de ahorros para efecto del cobro de mis haberes mensuales, para lo cual informo mis datos personales:

APELLIDOS Y NOMBRES	
N° D.N.I.	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	

(Consignar siempre el Distrito, Provincia y Departamento)

TELÉFONO										
ESTADO CIVIL		CASADO		SOLTERO		VIUDO		DIVORCIADO		CONVIVIENTE
CONDICIÓN										
	NOMBRADO		CONTRATADO		S.N.P.		PENSIONISTA		PENSIÓN SOBREVIVENCIA	
	PENSION ORFANDAD		ASIG. JUDICIAL		OBLIGACIONES JUDICIALES		SECIGRISTA		CONTRATO CAS	

EN CASO DE TENER O HABER TENIDO CUENTA DE AHORROS EN EL BANCO DE LA NACIÓN:

N° DE CUENTA	
ENTIDAD	

(Entidad o Empresa en la que laboró y le abrieron la Cuenta de Ahorros)

DIRECCIÓN	
-----------	--

(Dirección consignada al momento de la Apertura de Cuenta)

EN CASO PERCIBE O PERCIÓ ASIGNACIÓN JUDICIAL DE PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO

N° DE CUENTA	
ASIGNANTE	

(Indicar el nombre de la persona a la cual se le realiza el Descuento y solo si labora en el Ministerio Público)

FIRMA



HUELLA

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS	Página:	65 de 81

ANEXO 19

SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA DE AHORROS SCOTIABANK

(PARA SER LLENADO CON LETRA IMPRENTA Y EN FORMA LEGIBLE)

SR(A).

GERENTE DE TESORERÍA

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para solicitarle tenga a bien disponer a quien corresponda la apertura de una cuenta de ahorros para efecto del cobro de mis haberes mensuales, para lo cual informo mis datos personales

APELLIDOS Y NOMBRES	
N° D.N.I.	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	

(Consignar siempre el Distrito, Provincia y Departamento)

TELÉFONO	
----------	--

ESTADO CIVIL	☐	CASADO	☐	SOLTERO	☐	VIUDO	☐	DIVORCIADO	☐	CONVIVIENTE	☐
--------------	--------------------------	--------	--------------------------	---------	--------------------------	-------	--------------------------	------------	--------------------------	-------------	--------------------------

CONDICIÓN									
☐	NOMBRADO	☐	CONTRATADO	☐	S.N.P.	☐	PENSIONISTA	☐	PENSIÓN SOBREVIVENCIA
☐	PENSION ORFANDAD	☐	ASIG. JUDICIAL	☐	OBLIGACIONES JUDICIALES	☐	SECIGRISTA	☐	CONTRATO CAS

(NO RELLENAR ESTE ESPACIO, ES PARA USO DEL BANCO SCOTIABANK)

N° DE CUENTA	
ENTIDAD	

(Entidad o Empresa en la que laboro y le aperturaron la Cuenta de Ahorros)

DIRECCIÓN	
-----------	--

(Dirección consignada al momento de la Apertura de Cuenta)

EN CASO PERCIBE O PERCIBIÓ ASIGNACIÓN JUDICIAL DE PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO

N° DE CUENTA	
ASIGNANTE	

(Indicar el nombre de la persona a la cual se le realiza el Descuento y solo si labora en el Ministerio Público)

FIRMA



HUILLA

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	66 de 81

Fecha: ____/____/____

Señores:

SCOTIABANK PERU S.A.A

Presente. -

El que suscribe, Sr(a) _____ con D.N.I./C.E./Pasaporte
(marcar el que aplique) Nro. _____ autoriza a realizar la apertura de una cuenta:

	Soles	Dólares		Soles	Dólares
Cuenta Sueldo	☐	☐	CTS	☐	☐

De acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos vigentes, reconociendo que esta solicitud forma parte integrante del Contrato de Servicios Bancarios correspondiente.

Desde ya los autorizo para tomar contacto con mi empleador y brindarle los detalles de la cuenta para efectos de los abonos correspondientes.

La tarjeta de débito predeterminada es la Tarjeta de Débito Clásica, el cliente puede elegir otro tipo de tarjeta al momento de realizar la activación de la cuenta en cualquier agencia de la red.

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

EMPLEADOR:

Razón Social: _____

RUC: _____

CONDICIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Scotiabank Perú S.A.A. (en adelante "Scotiabank"), con domicilio en Av. Dionisio Derteano 102 – San Isidro, es el titular del banco de datos personales en el que se almacenan los datos personales facilitados para tramitar la presente solicitud o contrato. La existencia de este banco de datos personales ha sido declarada a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, mediante su inscripción en el Registro de Protección de Datos Personales con la denominación "Personas Naturales" y el código: RNPDP N° 345.

El tratamiento de los datos personales es condición necesaria para los fines propios de la preparación, celebración y ejecución de la relación contractual de los productos y/o servicios que usted contrate. Éstos serán usados para i) la evaluación y ejecución de las solicitudes y/o contratos de productos o servicios ofrecidos por Scotiabank de acuerdo con la legislación vigente, incluyendo la evaluación de la capacidad de pago y

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	67 de 81

comportamiento crediticio en el sistema financiero; ii) el cumplimiento de los requerimientos legales y normativos de cualquier regulador nacional o extranjero; iii) otras finalidades que no requieran consentimiento expreso de acuerdo a la legislación.

Scotiabank podrá transferir y dar tratamiento a sus datos personales, de manera directa o por intermedio de terceros (Grupo SBP, BNS, aliados comerciales y/o proveedores, nacionales o internacionales, que podrá consultar en la página web www.scotiabank.com.pe) para los fines propios detallados; y los datos personales se conservarán durante la evaluación de las solicitudes y/o vigencia de contratos y hasta por el plazo legal aplicable a las empresas del sistema financiero.

Usted puede, en cualquier momento, ejercer los otros derechos que la ley otorga, para lo cual deberá presentar una solicitud escrita en cualquiera de nuestras agencias o mediante el correo electrónico derechos_arco@scotiabank.com.pe, incluyendo su nombre completo y domicilio u otro medio para recibir respuesta, documentos que acrediten su identidad o representación legal, descripción clara y precisa de los datos respecto de los que busca ejercer sus derechos y otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos.

Firma del Cliente

EJECUTIVO:

Nombre: _____

Código del Ejecutivo: _____

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	68 de 81

ANEXO 20

SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA DE AHORROS INTERBANK

SR(A).

GERENTE DE TESORERÍA

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para solicitarle tenga a bien disponer a quien corresponda la apertura de una cuenta de ahorros para efecto del cobro de mis haberes mensuales, para lo cual informo mis datos personales

APELLIDOS Y NOMBRES	
N° D.N.I.	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	

(Consignar siempre el Distrito, Provincia y Departamento)

TELÉFONO	
----------	--

ESTADO CIVIL		CASADO		SOLTERO		VIUDO		DIVORCIADO		CONVIVIENTE
--------------	--	--------	--	---------	--	-------	--	------------	--	-------------



CONDICIÓN									
	NOMBRADO		CONTRATADO		S.N.P.		PENSIONISTA		PENSIÓN SOBREVIVENCIA
	PENSION ORFANDAD		ASIG. JUDICIAL		OBLIGACIONES JUDICIALES		SECIGRISTA		CONTRATO CAS

(NO RELLENAR ESTE ESPACIO, ES PARA USO DEL BANCO INTERBANK)

N° DE CUENTA	
ENTIDAD	

(Entidad o Empresa en la que laboro y le abrieron la Cuenta de Ahorros)

DIRECCIÓN	
-----------	--

(Dirección consignada al momento de la Apertura de Cuenta)

EN CASO PERCIBE O PERCIBIÓ ASIGNACIÓN JUDICIAL DE PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO

N° DE CUENTA	
ASIGNANTE	

(Indicar el nombre de la persona a la cual se le realiza el Descuento y solo si labora en el Ministerio Público)

FIRMA

HUELLA

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	69 de 81

ANEXO 21

CARTILLA DE VINCULACIÓN

I. DATOS GENERALES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
CARGO					
DEPENDENCIA				FECHA DE INGRESO/ REINCORPORACIÓN	
DNI					
II.CHECK LIST DE LAS COORDINACIONES					
01		T-Registro Fecha:	06		Asistencia - Fotocheck Fecha:
02		AIRSHP Fecha:	07		Asignación Familiar Fecha:
03		Alta Siga Fecha:	08		Inducción General Fecha:
04		Alta AFP-ONP Fecha:	09		Inducción Específica Fecha:
05		Apertura de Cuenta/ Oficina de Tesorería Fecha:	10		OTROS Fecha:

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	70 de 81

ANEXO 22
FORMATO PERFIL DE PUESTO



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (*Obligatorio*)

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

Dependencia
jerárquica lineal:

Dependencia
funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO (*Obligatorio*)

FUNCIONES DEL PUESTO (*Obligatorio*)

1

2

3

4

 MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	71 de 81

5

COORDINACIONES PRINCIPALES (*Obligatorio*)

Coordinaciones Internas:

--

Coordinaciones Externas:

--

FORMACIÓN ACADÉMICA (*Obligatorio según Formación Académica del Clasificador de Cargos*)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	72 de 81

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): **(No es obligatorio según Clasificador de Cargos)**

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: **(Obligatorio según Formación Académica del Clasificador de Cargos)**

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos **(No es obligatorio según Clasificador de Cargos)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	73 de 81

Experiencia general (Obligatorio según Experiencia Laboral del Clasificador de Cargos)

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

--

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(Obligatorio según Experiencia Laboral del Clasificador de Cargos)

--

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**: **(Obligatorio según Experiencia Laboral del Clasificador de Cargos)**

--

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No es obligatorio según Clasificador de Cargos)**

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director	
-------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------	--

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS (Obligatorio según Clasificador de Cargos)

--

REQUISITOS ADICIONALES (Obligatorio según Otros Requisitos del Clasificador de Cargos)

--

REQUISITOS SUJETOS A PUNTUACIÓN ADICIONAL (Obligatorio según requisitos del Área Usuaria)

--

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	74 de 81

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO O VÍNCULO LABORAL <i>(Obligatorio)</i>	
Lugar de prestación de servicio	
Duración de contrato o vínculo laboral	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato o vínculo laboral	

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	75 de 81

ANEXO 23

BASES DEL CONCURSO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Unidad de Organización responsable

Debe indicarse de manera clara el nombre de la unidad de organización o dependencia a la que pertenece el puesto.

1.2 Perfil del puesto

Debe adjuntarse el perfil del puesto.

1.3 Número de posiciones a convocarse

Número de vacantes que serán convocadas en el concurso.

1.4 Condiciones del puesto

Nivel del puesto, localidad, remuneración, horarios, periodo de prueba, disponibilidad del puesto.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

Se deben especificar las fechas para cada una de las etapas del proceso.

2.2 Documentos a presentar

- Obligatorios (Ficha del postulante, Curriculum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros).
- Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional).

2.3 Forma de presentación (formato y medio de presentación de los documentos solicitados)

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntajes mínimos y máximos aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones)

2.5 Resultados del proceso (modo de publicación de resultados)

2.6 Bonificaciones Especiales (por discapacidad, licenciados de las Fuerzas Armadas o deportistas calificados de Alto Nivel)

2.7 Instrucciones al postulante (consideraciones para el correcto desarrollo del concurso)

2.8 Reclamo

Manifestación escrita de el/la candidato(a) que considere lesionado su derecho de acceso al empleo público durante cualquiera de las etapas del proceso de selección.

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	76 de 81

ANEXO 24

LISTA DE POSTULANTES INSCRITOS

PROCESO CAS N° 000-2025-MP-RN-[GG-OGPOHU]*

DETERMINADO / NECESIDAD TRANSITORIA - [COBERTURA NACIONAL]*

CÓDIGO:

N°	DOCUMENTO	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES
1				
2				
3				
4				

(CIUDAD) _____, DE (MES) _____ DE 20____
[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO]*

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	77 de 81

ANEXO 25

RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO CAS n° 000-2025-MP-RN-[GG-OGPOHU]*

DETERMINADO / NECESIDAD TRANSITORIA - [COBERTURA NACIONAL]*

CÓDIGO:

Nº	DOCUMENTO	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN	DETALLE
1						APROBADO	
2						APROBADO	
3						DESAPROBADO	
4						DESAPROBADO	

*Quien haga sus veces en la Administración del Distrito Fiscal o en la Unidad Ejecutora.

(CIUDAD) _____, DE (MES) _____ DE 20____
[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO]*

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	78 de 81

ANEXO N° 26

CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
REQUISITOS INDISPENSABLES			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	7	7
2	EXPERIENCIA LABORAL	7	7
REQUISITOS DESEABLES			
3	REQUISITOS DESEABLES, DE ACUERDO CON LO REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTO	-	6
PUNTAJE TOTAL		14	20

Nota: El puntaje aprobatorio en cada etapa será de acuerdo con el cuadro de evaluación genera

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	79 de 81

ANEXO N° 27

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS n.º 000-2025-MP-RN-[GG-OGPOHU]*

DETERMINADO / NECESIDAD TRANSITORIA - [COBERTURA NACIONAL]*

CÓDIGO:

CANDIDATOS DECLARADOS APTOS:

N°	DNI N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN
1				
2				
3				

CANDIDATOS DECLARADOS NO APTOS/DESCALIFICADO:

N°	DNI N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION	OBSERVACION

NSP(*) = No se presentó

Descalificado: No superó el puntaje mínimo de 14 puntos

***Quien haga sus veces en la Administración del Distrito Fiscal o en la Unidad Ejecutora.**

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	80 de 81

ANEXO N° 28
ACTA DE JURADO ENTREVISTADOR

CONSTANCIA ENTREVISTA PERSONAL	N° CONVOCATORIA:	CONVOCATORIA CAS N° ____ - 2025
	CARGO:	_____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACION	
			Presentación Personal.
			Motivación para el puesto.
			Vocación de servicio.
			Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad.
			PUNTAJE TOTAL
			Presentación Personal.
			Motivación para el puesto.
			Vocación de servicio.
			Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad.
			PUNTAJE TOTAL
			Presentación Personal.
			Motivación para el puesto.
			Vocación de servicio.
			Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad.
			PUNTAJE TOTAL

APELLIDOS Y NOMBRES: CARGO: DNI:
FIRMA

 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO n.º 1057 - CAS		Página:	81 de 81

ANEXO N° 29
RESULTADOS FINALES

PROCESO CAS n.º 000-2025-MP-RN-[GG-OGPOHU]*

DETERMINADO / NECESIDAD TRANSITORIA - [COBERTURA NACIONAL]*

CÓDIGO:

N°	DNI	Apellidos y Nombres	Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Puntaje de Entrevista	Puntaje Total	Condición
							GANADOR
							ACCESITARIO
							DESCALIFICADO

NSP(*) = No se presentó

Descalificado: No superó el puntaje mínimo de 14 puntos en la entrevista

***Quien haga sus veces en la Administración del Distrito Fiscal o en la Unidad Ejecutora.**