





68

## MINISTERIO PÚBLICO – REPÚBLICA DEL PERÚ

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057

CAS N°007-2025-MP-FN-UEDFLAMB-004/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIECINUEVE (019) PERSONAS PARA EL DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE



Firmado electrónicamente por: Piscocya  
Enrique Luis Enrique  
Gerente Administrativo de la Unidad  
Ejecutora del DF Lambayeque  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/03/2025 08:20:51



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
VILLANUEVA TAPIA Sammia  
Ivonne FAU 20131370301 soft  
Jefa De Area De Potencial Humano  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.03.2025 08:28:40 -06:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por JARA  
VERGARA Gilmer Robinson FAU  
20131370301 hard  
Presidente De La Junta De Fiscales  
Superiores Del DF La  
Motivo: Soy el autor del documento



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057

65

### CAS N°007-2025-MP-FN-UEDFLAMB-004/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

#### I. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993, artículos 158 al 160.
- Ley n.°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley n.°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley n.°31299, Ley que modifica la Ley n.°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.°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.°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo n.°1401.
- Ley n.°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.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo n.°52 que aprueba la Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Decreto Legislativo n.°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo n.°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo n.°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo n.°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo n.°007-2010-PCM, aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo n.°040-2014-PCM aprueban el Reglamento General de la Ley n.°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo n.°002-2014-MIMP, aprueban el Reglamento de la Ley n.°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo n.°004-2019-JUS, aprueban el Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo n.°083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.°238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva n.°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.°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.°065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo n.°1057".



- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.°0132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión n.°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.°00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.°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.°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.°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.°3893-2018-MP-FN, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2018 del Ministerio Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.°000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva n.°001-2023-SERVIR-GDSRH "Norma para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos" y Anexos.
- Resolución de la Gerencia General N°000060-2025-MP-FN-GG, que aprueba la directiva denominada "Selección y vinculación de personal en el Ministerio Público bajo los regímenes del Decreto Legislativo n.°1057" en su versión 01.

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

## II. REQUISITOS GENERALES E IMPEDIMENTOS LEGALES PARA LA INCORPORACIÓN AL MINISTERIO PÚBLICO

El presente proceso de selección se rige por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier persona puede postular siempre que cumpla con el perfil del puesto requerido, las disposiciones que se establezcan en las presentes bases y la normativa que regula el régimen del Decreto Legislativo n.°1057.

Se considera como postulante a toda persona que aplique al presente proceso de selección, por lo que debe de cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c. Gozar del pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- d. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases exigidas para el puesto.
- e. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- f. Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado acorde a la Ley n.° 28970, se requiere que previo a la suscripción del contrato, el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.
- g. No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por los delitos previstos en los artículos 296°, 296°-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°- B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal,



63

así como el artículo 4°-A del Decreto Ley N.°25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N.°1106 y sus modificatorias.

- h. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- i. No encontrarse en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RENAS), de corresponder.
- j. Los ganadores del Proceso de Selección que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, necesariamente deberán presentar su carta de renuncia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en su entidad y gestionar su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- k. No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, 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 otras que involucren una relación directa con la entidad y entre estos y Fiscales pertenecientes al mismo Distrito Fiscal.
- l. No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos (no ser nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral o por locación de servicios o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado), salvo por función docente.
- m. No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por ley

### III. INSTRUCCIONES GENERALES AL POSTULANTE

- El postulante debe revisar previamente las bases del concurso para los procesos de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N.°1057. En ese sentido, el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- El postulante que incumpla con las indicaciones señaladas en las guías o disposiciones publicadas o aquellas impartidas durante el desarrollo de cada una de las etapas, será **DESCALIFICADO** automáticamente.
- Cuando alguna de las etapas del proceso de selección se lleve de manera virtual, los postulantes deben contar con las condiciones tecnológicas mínimas necesarias como computadora/laptop, teclado y mouse, cámara, audio y conexión a internet para su adecuada participación en las etapas del concurso.
- Los postulantes deben cumplir con las acciones indiquen la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda; ya que tiene como finalidad garantizar el éxito de sus etapas, las mismas que están establecidas en las bases del concurso o durante el desarrollo del mismo, siendo comunicadas oportunamente a través del portal web de convocatorias de la entidad.
- Los postulantes deben respetar los plazos, fechas, horas y períodos de tolerancia establecidas en el cronograma y en los comunicados de cada etapa del presente concurso, teniendo en cuenta que son eliminatorias y precluyentes.
- Los postulantes deberán inscribirse solo a una plaza vacante por concurso, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- Los postulantes deben registrar correctamente sus datos en los formatos físicos y/o virtuales y demás documentos que se les solicite en las distintas etapas del concurso.
- En caso que los postulantes declaren tener una discapacidad, deben indicar expresamente en su inscripción si requieren el otorgamiento de ajustes razonables en el desarrollo del concurso, para el otorgamiento de los mismos de conformidad con la norma sobre la materia.
- La Oficina de Administración de Potencial Humano, podrá realizar la verificación de referencias laborales del postulante, en el marco de las disposiciones de la debida diligencia; las cuales, serán consideradas de manera referencial, en la etapa de Entrevista. Asimismo, el postulante deberá asegurarse que los datos proporcionados se encuentren vigentes y con accesibilidad de comunicación.

### IV. ETAPA DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso de selección se realizarán de manera presencial.

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



62

**CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL:**

El puntaje aprobatorio en cada etapa son los siguientes:

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*

**V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

**5.1. CONVOCATORIA**

El proceso de selección se desarrolla con la difusión de los perfiles de puestos, el cronograma de actividades, la distribución de plazas y las presentes bases a través del portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: [www.talenteru.servir.gob.pe](http://www.talenteru.servir.gob.pe) y el portal web institucional del Ministerio Público – República del Perú: <https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias>.

**5.2. INSCRIPCIÓN EN LÍNEA**

- La inscripción de los postulantes se realiza en los plazos establecidos en el cronograma de actividades y a través del portal web institucional del Ministerio Público. <https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias>.
- El registro en el portal web institucional del Ministerio Público (ver Guía del Postulante) y el llenado de la ficha de postulación son de carácter obligatorio. La ficha de postulación tiene **carácter de declaración jurada**, considerando que debe cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, experiencia laboral y otros que sean exigidos en el perfil de puesto. Toda la información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.
- En caso el postulante no cumpla con registrar algún requisito mínimo del perfil del puesto no podrá concluir su postulación a dicho perfil.
- El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la Inscripción Virtual.
- En caso el postulante seleccione la opción postular, no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su Ficha de Postulación, debido a que forma parte del expediente del proceso de selección.
- Para registrar la postulación se recomienda seguir las recomendaciones del Guía del Postulante, el cual puede encontrar en el siguiente link: [https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/media/manuales/Guia\\_Postulante.pdf](https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/media/manuales/Guia_Postulante.pdf)
- El postulante es responsable de la información consignada en el portal web institucional del Ministerio Público y en la Ficha de Postulación generada al momento de postular a algún proceso, asimismo, expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, la veracidad de la información presentada, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad en virtud de lo dispuesto en el artículo 34° del TUO de la Ley n.° 27444 aprobado por Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS.



- h. Si el postulante es licenciado de las Fuerzas Armadas deberá declarar esta condición en la Ficha de Postulación.
- i. Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberá indicar su condición al momento de completar su Ficha de Postulación y comunica por el medio que se establezca en el cronograma de actividades y/o comunicado, señalando, de corresponder, su requerimiento para adoptar los ajustes razonables correspondientes. Asimismo, esta condición deberá de ser acreditada en la etapa de evaluación curricular.
- j. En caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan
- k. El postulante acepta las condiciones que se establezcan en el concurso, al momento de finalizar su inscripción.
- l. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que el Ministerio Público tomará en cuenta la Información consignada en la Ficha de Postulación, reservándose el derecho de solicitar la acreditación de la misma.
- m. Los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil de puesto, serán publicados en la lista de inscritos, según lo dispuesto en el cronograma del proceso de selección.
- n. No serán consideradas las inscripciones o solicitudes de inscripción remitidas por otros medios (mesa de partes, correo electrónico, entre otros).

### 5.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La evaluación de conocimientos se lleva a cabo en forma presencial a la fecha y hora señalada en el cronograma o comunicado del proceso de selección, siendo responsabilidad del postulante, verificar dicha información en el portal de convocatorias.

Para el desarrollo de la Evaluación de Conocimientos; el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

#### Modalidad Presencial

- La evaluación de conocimientos se llevará a cabo en las instalaciones que la Oficina de Administración de Potencial Humano, Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, determine en el cronograma de actividades y/o comunicado respectivo, en la fecha y hora establecida.
- Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de convocatorias del Ministerio Público, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Oficina de Administración de Potencial Humano, Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda.
- El postulante debe presentar su DNI o Carnet de Extranjería, según corresponda y en caso de pérdida o robo la denuncia policial o inscripción del trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de no presentar lo antes indicado no dará inicio a la evaluación, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.
- No se permitirá el ingreso con dispositivos electrónicos, celulares, smartphones, tablets u otros, por lo que la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, no se hace responsable de la custodia o pérdida de los mismos.
- El postulante debe seguir en todo momento las instrucciones brindadas por el encargado o monitor de la sala.
- Una vez iniciada la evaluación, el postulante deberá permanecer en la sala asignada hasta cuando culmine la evaluación, por lo que tendrá que prever cualquier acción que pueda interrumpir el desarrollo de su evaluación.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se levantará un acta y el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

El desarrollo de la evaluación es personal. Si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida o captura imágenes de la evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza



ayuda de algún medio electrónico, la Comisión anulará la evaluación, quedando el postulante eliminado del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.

60

La evaluación de conocimientos consta de veinte (20) preguntas y de cinco (05) alternativas de respuestas, siendo solo una (01) la respuesta correcta. El puntaje obtenido en esta evaluación corresponde al 30% del resultado final.

En virtud a los resultados obtenidos en esta evaluación, los postulantes podrán obtener la siguiente condición:

- **APROBADO:** Cuando el postulante alcance o supere la nota mínima aprobatoria de catorce (14) en la evaluación de conocimientos.
- **DESAPROBADO:** Cuando el postulante no alcance la nota mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos.
- **DESCALIFICADO:** Cuando el postulante no se presente a rendir la evaluación de conocimientos; o cometa cualquier incumplimiento de las consideraciones establecidas en la presente base o guías publicadas en el portal web del Ministerio Público relacionadas a la etapa de evaluación de conocimientos; o cometa cualquier infracción durante la aplicación de la evaluación de conocimientos o se retire antes que inicie o culmine la evaluación.

En caso el candidato se inscriba y no se presente a rendir la evaluación de conocimientos, 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 postuló, debiendo aceptar el compromiso de participar en todas las etapas a las que accede al momento de efectuar su inscripción al concurso.

La publicación de los resultados se realiza según las fechas establecidos en el cronograma de actividades o comunicado respectivo, asimismo la información necesaria para continuar con la siguiente etapa del proceso.

#### 5.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes deben presentar en la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades o comunicado del concurso, el curriculum vitae documentado y demás documentación que señale el concurso.

Esta etapa comprende la revisión del curriculum vitae documentado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos.

La información registrada en la ficha de postulación es verificada con la documentación adjunta en esta etapa. El candidato que cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto es calificado como **APTO**, mientras que, aquel que no cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto es calificado como **NO APTO**.

El candidato que no presenta los documentos exigidos en esta etapa, en la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades o comunicado, resulta automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección, en el que se indica que **NO PRESENTÓ CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO**.

La evaluación curricular tiene una nota máxima de veinte (20) puntos y un mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos. El puntaje obtenido en esta evaluación corresponde al 30% del resultado final.

La información recibida, materia de la evaluación curricular, tiene carácter de declaración jurada, razón por la cual se somete a las acciones de fiscalización posterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 34° del Decreto Supremo N°004- 2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27444.

La Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, realiza la verificación en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENAESPPE, 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 **APTOS** en esta etapa. En caso de que el postulante registre inhabilitaciones, resulta **DESCALIFICADO**.

59

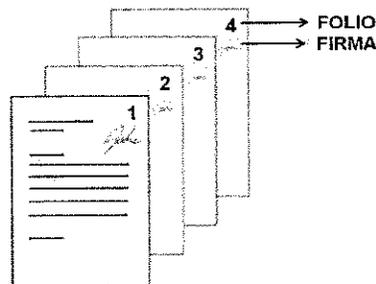
La Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, realiza la verificación de la documentación presentada y las declaraciones juradas (ANEXO 01 al 06), a fin de asegurar el cumplimiento de la Ley n°31299, que modifica la Ley n.°26771, sobre la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y la Ley n°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.

***El postulante es responsable civil y penal de la información declarada y en caso sea declarado ganador se somete a fiscalización posterior.***

#### 5.4.1. De la presentación del Currículum Vitae Documentado

- a. La documentación se debe presentar en la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades o comunicado respectivo.
  - i. Presencial: Deberá acudir al lugar que la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal, la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, determine.
- b. El postulante, a través del sistema o medio señalado en las bases, cronograma o comunicado del concurso para la evaluación curricular, presenta la siguiente documentación; foliada y firmada hoja por hoja:
  - Copia de DNI o Carnet de Extranjería, según corresponda.
  - Declaraciones Juradas (Anexos del 01 al 06) suscritas.
  - Ficha de postulación suscrita y colocar huella dactilar donde corresponda.
  - Currículum vitae descriptivo.
  - Documentos que sustente la formación académica.
  - Documentos que sustente los cursos y/o programas de especialización.
  - Documentos que sustente la experiencia laboral.
  - Documentación que acredite las condiciones para otorgamiento de bonificaciones adicionales u otros que presenten para sustentar el perfil de puesto.

**Imagen referencial de foliado y firmado del expediente personal, deberá de considerar el extremo superior derecho**



**NOTA:** La foliatura con su respectiva firma debe ser colocada en la parte superior derecha de cada página de manera descendente. **El postulante que no cumpla con el orden, foliatura y firma de documentos obtiene la condición de DESCALIFICADO.**

- c. Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de convocatorias del Ministerio Público, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Oficina de



- Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda.
- d. No se aceptará documentación con fecha posterior a la programada en el cronograma de actividades del concurso o comunicado, ni en los reclamos que pudieran interponerse posterior a la presentación del Currículum Vitae en la etapa de evaluación curricular.
- e. No se admite envío o entrega fuera del horario y fecha establecida en el cronograma o comunicado del concurso, ni envíos por medios diferentes al indicado en el presente concurso. El postulante que incumpla lo indicado obtiene la condición de **DESCALIFICADO**.
- f. No se aceptarán Declaraciones Juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto, de acuerdo con lo declarado en la inscripción virtual.

58

#### 5.4.1.1. Formación Académica

La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios cuando el perfil lo solicite.

La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.

La formación académica universitaria (bachiller o título) debe ser acreditado únicamente con el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.

En el caso que, el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional vigente, deberá declararlo en la ficha de postulante al momento de su inscripción. El postulante deberá acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación del certificado, constancia o papeleta de habilitación del colegio correspondiente en el que se visualice nombre completo y/o documento nacional de identidad y se precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de inscripción al concurso público.

El requisito de colegiatura y habilitación solo será exigible para aquellas carreras profesionales que cuenten con un colegio profesional debidamente constituido.

En los casos de carreras profesionales en donde se indique "afines por la formación", para evaluar dicha afinidad se considera a las carreras listadas en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva 2018 del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6049172/5355494-clasificador-nacional-de-programas-e-instituciones-de-educacion-superior-y-tecnico-productiva-2022.pdf?v=1710433715>, siempre que la carrera profesional guarde relación directa con las funciones del puesto.

En los casos de Maestrías donde se indique "afines", se refiere a maestrías similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto; para lo cual, el postulante deberá presentar en adición al documento solicitado la malla curricular correspondiente; caso contrario no se realizará la verificación.

Para los casos del **SERUMS** del Sector Salud (Profesionales de la Salud), deberá adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** la resolución de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado al perfil de puesto, y así mismo, esta no está considerada como experiencia laboral, de acuerdo con lo señalado por la Ley N° 23330.

En los casos de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios o grados académicos emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán estar



registrados en SUNEDU y deberán presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de SUNEDU.

57

En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al Castellano el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

En caso que el postulante haga uso de documentación con certificación electrónica debe proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para las acciones de fiscalización posterior.

#### 5.4.1.2. Cursos y Programas de Especialización

Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados debidamente suscritos por la institución educativa correspondiente.

- **Cursos:**

Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio.

Incluyen cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencia, entre otros equivalentes o similares. Cuando se solicite un número mínimo de horas en el requisito, la acreditación se realizará únicamente con aquellos documentos en el que se señale el número de horas de duración.

- **Programas de Especialización:**

Corresponde a programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas.

Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. Asimismo, para el caso de los programas denominados "Curso de especialización" se debe presentar el certificado de notas o el sílabo o la malla curricular u otro documento similar que permita acreditar la estructura del programa.

- **Diplomados:**

Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas.

Se acreditan mediante certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que precise y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.

Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por si mismo y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.

Cuando en el rubro Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra "afines", esta incluye aquellos



56  
cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente, pero con contenido o materia similar a lo solicitado.

#### 5.4.1.3. Conocimientos

Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deben declararse obligatoriamente en la Ficha de Postulante.

#### 5.4.1.4. Experiencia General

Se entiende como la cantidad total de tiempo de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado.

*En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, boletas de pago (solo se considerará por el mes indicado en la boleta de pago), resoluciones de "designación y cese" (necesariamente deben presente ambos), entre otros documentos que acrediten fehacientemente que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.*

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado y/o la fecha de inicio y término del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).

Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicio y término del vínculo y/o el tiempo laborado.

En el caso de postulantes que se encuentren laborando, deberá presentar constancia de trabajo o algún documento, de los detallados en el 2° párrafo de la presente sección, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de postulación se encuentran laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo).

Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en los párrafos precedentes. Asimismo, todos los documentos deberán contener los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma correspondiente y datos de quien suscribe. En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, es responsabilidad del postulante que el vínculo web se encuentre habilitado para su verificación posterior. De no cumplir con lo señalado, la experiencia no será validada ni contabilizada.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (bachiller o título).

Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396:

- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres (03) meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el perfil del puesto.



- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

55

Respecto a los casos de SECIGRA, solo el ciclo completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestado al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos de Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral,

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

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

La documentación que acredite experiencia laboral emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

#### 5.4.1.5. Experiencia Específica

Se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo durante el cual se ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones o materias equivalentes al perfil requerido.

Al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, el postulante deberá precisar además del nombre del puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil del puesto. Es responsabilidad del postulante hacer la adecuada descripción de las funciones en el curriculum vitae descriptivo, para que esta pueda ser considerada una experiencia específica.

#### 5.4.1.6. Licenciado de las Fuerzas Armadas

Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 01 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

#### 5.4.1.7. Discapacidad

Certificado de Discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o el camé de registro que acredite la Discapacidad.

#### 5.4.1.8. Cuadro de puntaje de evaluación curricular

Se verificará la acreditación de los requisitos mínimos, de acuerdo con los documentos sustentatorios presentados por los postulantes. Asimismo, se otorgará los puntajes adicionales de acuerdo al perfil del puesto requerido.



El puntaje que se otorga en esta evaluación oscila entre doce (14) y veinte (20) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio catorce (14) puntos, el que se otorga siempre que el postulante acredite el cumplimiento de la totalidad de requisitos mínimos. 54

EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	7	7
2	EXPERIENCIA LABORAL	7	7
<b>REQUISITOS DESEABLES</b>			
3	REQUISITOS DESEABLES, DE ACUERDO CON LO REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTO (ASIGNACIÓN DE PUNTAJE, DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO)	-	6
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>20</b>

El puntaje obtenido corresponde al 30% del resultado final.

En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación Curricular, los postulantes podrán obtener la condición de:

**APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

**NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante no acredita o sustenta de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

**DESCALIFICADO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante no presentó algunos de los documentos requeridos, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, o se detecte cualquier incumplimiento o infracción a las mismas o guías publicadas en la página web del Ministerio Público.

## 5.5. ENTREVISTA

Esta etapa comprende la entrevista a los postulantes que aprobaron la etapa de la evaluación curricular.

Se realiza con la participación del Jurado entrevistador del concurso y el postulante como entrevistado, esta se realizará en forma presencial.

La entrevista se lleva a cabo en la fecha y hora señalada en el cronograma (el cual está sujeta a modificación), o comunicado del concurso, siendo responsabilidad de la/el postulante revisar todas las publicaciones en el portal de convocatorias del Ministerio Público: <https://portal.mpfh.gob.pe/convoca/convocatorias>.

El candidato debe presentar su Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería, según corresponda y en caso de pérdida o robo la denuncia policial; o inscripción del trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no presentar lo antes indicado no dará inicio a la entrevista, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.

Para la entrevista (presencial), el Jurado entrevistador espera el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos. Si al finalizar el tiempo de tolerancia el postulante no se presenta a la entrevista, queda automáticamente **DESCALIFICADO**, consignándose como **NO SE PRESENTÓ**.



53

Si se detecta que el postulante captura imágenes o videos de la etapa de entrevista, las reproduce o difunde a través de cualquier medio, el Ministerio Público anulará la evaluación, quedando el postulante eliminado del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.

El Jurado entrevistador evalúa al postulante conforme a los criterios establecidos en la rúbrica de evaluación de entrevistas.

**Consideraciones importantes que debe tener en cuenta el postulante, para el desarrollo de la entrevista:**

- El postulante debe prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure la entrevista presencial.

La etapa de entrevista es de carácter eliminatorio, en caso se obtenga puntaje menor al mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos, el postulante queda **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso.

La entrevista de panel tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos y un mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos. El puntaje obtenido en esta evaluación corresponde al 40% del resultado final.

El formato de entrevista estará definido bajo los siguientes criterios:

- Presentación personal y aptitud.
- Motivación para el puesto.
- Vocación de servicio.
- Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad

## 5.6. RESULTADO FINAL:

Los candidatos que hayan superado todas las etapas del concurso público de méritos, son considerados en la publicación de los resultados finales en estricto orden de mérito, obteniendo la condición de ganador(es) y accesorio(s) de corresponder, que serán seleccionados y accederán a las plazas convocadas.

El resultado final del concurso sumará los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación de conocimientos, de la evaluación curricular y el promedio de la entrevista.

$$RF = RF = ECo + ECu + EP$$

RF = Resultado Final.

ECo = Evaluación de Conocimientos (igual o mayor a 4.2 puntos).

ECu = Evaluación Curricular (igual o mayor a 4.2 puntos).

E = Entrevista (igual o mayor a 5.6 puntos).

BE = Bonificación Especial, de corresponder.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del Proceso de Selección de Personal Bajo los Alcances del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador del concurso, según el número de posiciones convocadas.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, se procederá de la siguiente manera:



- Se seleccionará a aquel postulante que tenga mayor puntaje otorgado por el área usuaria en la etapa de entrevista.
- Si el empate continúa, se tomará en cuenta el puntaje total de la entrevista personal.
- Si el empate continúa, se considera el puntaje de la evaluación curricular.
- Si el empate continúa, se considera el puntaje de la evaluación de conocimientos.

52

Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores y elegibles en un proceso de selección de personal se debe seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección de personal, en cumplimiento del artículo 53.1 del Reglamento de la Ley n.º 29973 "Ley General de la Personal con Discapacidad"

En la publicación de los resultados finales la Oficina de Administración de Potencial Humano, Administración en el Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa según corresponda, señalará el criterio de desempate a considerado con la debida justificación.

## X. DE LAS BONIFICACIONES

### 6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para la asignación de la bonificación adicional el postulante debe haber registrado dicha información en el Anexo 2 al momento de la presentación del currículum vitae y haber adjuntando copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de "licenciado de las Fuerzas Armadas", POR Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 01 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que los postulantes hayan superado todas las etapas precedentes (Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista) estipuladas en las bases.

### 6.2. Bonificación por Discapacidad

Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante debe haber registrado dicha información en el Anexo 2 al momento de la presentación del currículum vitae y haber adjuntado copia simple legible del Certificado de Discapacidad o carné que acredite dicha condición.

Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15 %) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista) estipuladas en las bases.

En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%).

## XI. CONDICIÓN DE GANADOR O ACCESITARIO

### 7.1. Condición de ganador

Los ganadores del proceso de selección son aquellos que, habiendo aprobado la entrevista final, obtienen el mayor puntaje final y cuyo orden de méritos les permite acceder a una posición vacante. En caso que alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa; según corresponda, podrá convocar al accesitario.



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.

51

## 7.2. Condición de accesitario

Es aquel postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente, después del ganador y no alcanzó vacante.

Los accesitarios podrán ser convocados en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS o
- Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto.

## VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO

El concurso se declara desierto en los siguientes casos:

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

## IX. CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección es cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Ministerio Público.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación y/o suspensión del concurso es pública y justificada por la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda.

## X. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

### a. De los reclamos

Los postulantes que no estén conforme con los resultados en alguna etapa del Concurso pueden presentar sus reclamos ante la Oficina de Potencial Humano, Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa, según corresponda, a través del correo electrónico [convocatoriaslambayeque@mpfn.gob.pe](mailto:convocatoriaslambayeque@mpfn.gob.pe) indicando el número del proceso de selección y código del cargo a fin de dar atención de acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades o comunicado del concurso.



La Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa, según corresponde, revisará y resolverá los reclamos, solicitudes o cualquier otra petición o documento de los postulantes que cuestionen los resultados cualquier etapa del proceso, de acuerdo al cronograma de actividades y esta decisión no es impugnabile; debiendo disponer la publicación respectiva según la decisión, resultado y/o consecuencia a que hubiera lugar, de corresponder.

30

#### b. 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.

- Los recursos de impugnación (reconsideración y/o apelación) son presentados a través del correo electrónico: [convocatoriaslambayeque@mpfn.gob.pe](mailto:convocatoriaslambayeque@mpfn.gob.pe) 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 de Procedimiento Administrativo General.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
- El recurso de reconsideración es resuelto en caso de Cobertura Nacional será resuelto por la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, en el plazo correspondiente.
- El recurso de apelación es resuelto el Tribunal del Servicio Civil de SERVIR, en el plazo de ley correspondiente.

### X. DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO O EN IDIOMA DISTINTO AL CASTELLANO

Según Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar apostillados cuando se haya ganado un proceso de selección conforme lo establecido por la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE.

La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

### XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

- El Ministerio Público – República del Perú, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- El Ministerio Público – República del Perú, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.



- 49
- Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente el portal web institucional del Ministerio Público. Los postulantes durante el concurso, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados de cada evaluación y resultado final del puesto convocado.
  - En caso el postulante no se presente a alguna de las evaluaciones del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
  - Si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico en las evaluaciones del proceso de selección, el Ministerio Público – República del Perú anulará la evaluación, quedando el postulante eliminado del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.
  - En caso el postulante oculte información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omite o consigne información no veraz en cualquiera de las etapas del proceso de selección, se procederá con las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, que pudiera corresponder.
  - De detectarse que el postulante haya incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que El Ministerio Público – República del Perú pueda adoptar.
  - Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el Ministerio Público – República del Perú, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
  - En caso el postulante presente información inexacta, incumpla con uno o más requisitos del perfil del puesto o se encuentre con alguno de los impedimentos establecidos en las presentes bases, será **DESCALIFICADO** del Concurso, en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que El Ministerio Público – República del Perú pueda adoptar.
  - Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda.
  - La Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web del Ministerio Público y otros medios disponibles pertinentes.

***Los postulantes deben revisar y cumplir con las disposiciones detalladas en las presentes bases y los documentos asociados al proceso de selección (comunicados, instructivos, videos, entre otros); caso contrario, serán descalificados automáticamente, en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.***

GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE  
Lambayeque, 13 de marzo de 2025



## COMUNICADO 01

Se comunica al público en general que, en atención a las coordinaciones realizadas con la Oficina de Administración de Potencial Humano del Ministerio Público de Lima, se ha considerado modificar los Perfiles de los puestos vacantes y el Cuadro de Distribución de plazas, con el objetivo de estandarizarlos a nivel nacional dentro de la entidad del Ministerio Público. En virtud de ello, se han llevado a cabo las modificaciones pertinentes, los cuales se adjuntan y se ponen a disposición de la ciudadanía para su conocimiento.

Firmado digitalmente por  
LUIS ENRIQUE BRAVO LUIS ENRIQUE  
Jefe De Área De Potencial Humano  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.03.2025 18:33:25 -05:00



Firmado electrónicamente por: Piscoya  
Bravo Luis Enrique  
Gerente Administrativo de la Unidad  
Ejecutora del DFL Lambayeque  
Fecha: 14/03/2025 18:42:28

**Gerencia Administrativa**  
Distrito Fiscal de Lambayeque

Chiclayo, 14 de marzo de 2025



47

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE
Unidad Orgánica	ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE
Cargo Estructural:	No Aplica.
Clasificación:	No Aplica.
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO(NOTIFICADOR)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE.
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE NOTIFICACION DOCUMENTARIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE CON LA FINALIDAD FACILITAR LA GESTION Y ASEGURAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. RECOGER, TRASLADAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS Y/O NOTIFICACIONES Y DEVOLUCIONES DE CARGOS EN FORMA SEGURA, RÁPIDA, OPORTUNA Y CON LA RESERVA DEL CASO.
2. RECEPCIONAR, CLASIFICAR, ORGANIZAR Y REGISTRAR LAS CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE HAYA SIDO ASIGNADA PARA SU DILIGENCIAMIENTO .
3. RESPETAR LOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN PARA EL DILIGENCIAMIENTO, RECOJO Y ENTREGA DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN
4. DILIGENCIAR LAS NOTIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS EN ESTRICTA RESERVA A LOS LUGARES Y/O DOMICILIOS INDICADOS .
5. NOTIFICAR LOS DOCUMENTOS EN EL DOMICILIO DEL DESTINATARIO, DEACUERDO A LOS TIPOS DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN Y REQUISITOS PARA VALIDAR SU RECEPCIÓN, PARA LO CUAL SE APLICARAN LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS AL TEMA DE NOTIFICACIONES
6. COMUNICAR INMEDIATAMENTE SE TOMA CONOCIMIENTO DE LA SUSTRACCIÓN, ROBO O PÉRDIDA DE DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA NOTIFICACIÓN
7. CUSTODIAR Y DEVOLVER LAS CEDULAS DE NOTIFICACIÓN QUE LE SEAN ENCOMENDADAS
8. OTROS QUE RESULTEN NECESARIOS DE ACUERDO A LAS LABORES OPERATIVAS DEL SERVICIO DE NOTIFICACIONES
9. INFORMAR SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES AL SUPERIOR JERÁRQUICO.
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	completa	<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	Incompleta	completa							
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL
- TRAMITE DOCUMENTARIO Y/O GESTIÓN DE ARCHIVOS
- REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

41

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia Laboral General**

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

- 1 año, -

**Experiencia Laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA COMO NOTIFICADOR DE DOCUMENTOS Y/O MENSAJERIA

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- COMUNICACIÓN ASERTIVA

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

**REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Curso, taller y/o seminario entre otros, en ATENCIÓN AL USUARIO Y/O GESTIÓN DE ARCHIVO no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	2
Curso, taller y/o seminario entre otros, en TRAMITE DOCUMENTARIO no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	2
Curso, taller y/o seminario entre otros, en REDACCIÓN ADMINISTRATIVA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	2

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio	ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,264.19 (dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.



45

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: AREA DE ABASTECIMIENTO - LAMBAYEQUE

Unidad Orgánica: AREA DE ABASTECIMIENTO - LAMBAYEQUE

Cargo Estructural: No Aplica.

Clasificación: No Aplica.

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: JEFA/E DEL AREA DE UNIDAD EJECUTORA.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO, APOYAR Y ASESORAR A SU JEFE INMEDIATO EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR APOYO OPERATIVO AL ÁREA DE ABASTECIMIENTO CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.
- REGISTRAR LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SEACE, SIAF.
- ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.
- PROYECTAR RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.
- FORMAR PARTE DE LOS COMITÉS ESPECIALES PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS EN EL PAC.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS COMITÉS ESPECIALES PERMANENTES Y COMITÉS ESPECIALES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BASES, ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES, DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ASIGNE.
- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE TEMAS ESPECIFICOS.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal  Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
Incompleta <input type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> EGRESADO UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- "T.U.O DE LA LEY N° 30225" LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
- LEY N° 32069" LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

	Nivel de dominio	IDIOMAS /	Nivel de dominio
--	------------------	-----------	------------------

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

44

#### EXPERIENCIA LABORAL

##### Experiencia Laboral General

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

- 1 año, -

##### Experiencia Laboral Específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA Y/O ABASTECIMIENTO.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- VOCACIÓN DE SERVICIO
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN

#### REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES

- CERTIFICACIÓN OSCE.

#### REQUISITOS ADICIONALES

DESCRIPCION	PUNTAJE
Curso, taller y/o seminario entre otros, en ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y/O SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Programa de Especialización, en LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	3

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	AREA DE ABASTECIMIENTO - LAMBAYEQUE
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,064.19 (tres mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.



43

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: AREA DE POTENCIAL HUMANO - LAMBAYEQUE

Unidad Orgánica: AREA DE POTENCIAL HUMANO - LAMBAYEQUE

Cargo Estructural: No Aplica.

Clasificación: No Aplica.

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: JEFA/E DEL AREA DE UNIDAD EJECUTORA.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO, APOYAR Y ASESORAR A SU JEFE INMEDIATO EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD ORGÁNICA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS BIENES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA.
- ANALIZAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR E INDICAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y/O EGRESA A LA JEFATURA.
- COORDINAR CON DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA.
- ORGANIZAR Y COORDINAR LAS AUDIENCIAS, ATENCIONES, REUNIONES Y CONCERTAR CITAS REQUERIDAS POR EL JEFE SUPERIOR, PREPARANDO LA AGENDA DE TRABAJO Y LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.
- DISTRIBUIR, CLASIFICAR, ORGANIZAR, REGISTRAR Y SISTEMATIZAR LOS DOCUMENTOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA BAJO LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA/EL JEFA/E SUPERIOR.
- REDACTAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL JEFE SUPERIOR, DE ACUERDO A MODELOS PREESTABLECIDOS Y/O A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS.
- ELABORAR PROYECTOS DE INFORMES, NOTIFICACIONES, OFICIOS, MEMORANDO Y OTROS DOCUMENTOS DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA.
- DIGITAR TODA CLASE DE DOCUMENTOS Y PREPARARLOS PARA LA FIRMA DEL JEFE SUPERIOR.
- ELABORAR, PROPONER E IMPLEMENTAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
Incompleta <input type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO EGRESADO UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contar con cursos, talleres, seminarios en RECURSOS HUMANOS Y/O GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA, no menor a (12)

horas academicas,Acumulable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

42

EXPERIENCIA LABORAL

**Experiencia Laboral General**

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

- 1 año, -

**Experiencia Laboral Especifica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- VOCACIÓN DE SERVICIO
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- COMUNICACIÓN ASERTIVA

REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES

REQUISITOS ADICIONALES

DESCRIPCION	PUNTAJE
Curso, taller y/o seminario entre otros, en ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	2
Curso, taller y/o seminario entre otros, en SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	2
Curso, taller y/o seminario entre otros, en SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	2

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	AREA DE POTENCIAL HUMANO - LAMBAYEQUE
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
Remuneracion mensual	S/. 2,014.19 (dos mil catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.



41

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE LAMBAYEQUE
Unidad Orgánica	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE LAMBAYEQUE
Cargo Estructural:	No Aplica.
Clasificación:	No Aplica.
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia jerárquica lineal:	FISCAL SUPERIOR (Presidente de la JFS).
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

REALIZAR DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA UNIDAD ORGANICA ASÍ COMO APOYAR EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. REALIZAR DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA UNIDAD ORGANICA ASÍ COMO APOYAR EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES.
2. CLASIFICAR, ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LOS DOCUMENTOS DEL DEPENDENCIA FISCAL, BAJO LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA/EL JEFE/A SUPERIOR
3. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN FISCAL Y LA FORMACIÓN DE LA CARPETA VIRTUAL
4. LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS BIENES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DE LA DEPENDENCIA FISCAL
5. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN. RECEPCIONAR PREVIO REGISTRO EN LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES
6. ATENDER A LOS USUARIOS, FACILITADO LAS CARPETAS FISCALES PARA SU LECTURA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DISPUESTAS POR EL FISCAL
7. MANTENER Y CLASIFICAR LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA FISCAL
8. REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO QUE EL FISCAL DISPONGA Y DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA
9. COORDINAR CON DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO REALIZADOS POR LA DEPENDENCIA FISCAL
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <table border="0" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td>Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>completa</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO EGRESADO UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE DERECHO.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Incompleta	<input type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>				

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contar con cursos, talleres, seminarios en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, no menor a (12) horas académicas,Acumulable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

40

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia Laboral General**

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

- 1 año, -

**Experiencia Laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

**REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Curso, taller y/o seminario entre otros, en LITIGACIÓN ORAL Y/O REDACCIÓN JURÍDICA Y/O ARGUMENTACIÓN JURÍDICA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Programa de Especialización, en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	3

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE LAMBAYEQUE
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,064.19 (tres mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.



39

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LESIONES Y AGRESIONES EN CONTRA DE LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SEDE CHICLAYO

Unidad Orgánica: FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LESIONES Y AGRESIONES EN CONTRA DE LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SEDE CHICLAYO

Cargo Estructural: No Aplica.

Clasificación: No Aplica.

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: FISCAL PROVINCIAL.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA UNIDAD ORGANICA ASÍ COMO APOYAR EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

FUNCIONES DEL PUESTO

- COORDINAR CON DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO REALIZADOS POR LA DEPENDENCIA FISCAL.
- ELABORAR PROYECTO DE INFORMES, NOTIFICACIONES, OFICIOS, MEMORANDO Y OTROS DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA FISCAL.
- CLASIFICAR, ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LOS DOCUMENTOS DEL DEPENDENCIA FISCAL, BAJO LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA/EL JEFA/E SUPERIOR.
- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN FISCAL Y LA FORMACIÓN DE LA CARPETA VIRTUAL.
- LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS BIENES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DE LA DEPENDENCIA FISCAL.
- ATENDER A LOS USUARIOS, FACILITADO LAS CARPETAS FISCALES PARA SU LECTURA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DISPUESTAS POR EL FISCAL.
- REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO QUE EL FISCAL DISPONGA Y DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN, RECEPCIONAR PREVIO REGISTRO EN LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES.
- MANTENER Y CLASIFICAR LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA FISCAL.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal  Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
Incompleta <input type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO EGRESADO UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE DERECHO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contar con cursos, talleres, seminarios en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL Y/O DERECHO FAMILIAR DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, no menor a (12) horas académicas, Acumulable

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

38

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia Laboral General**

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

- 1 año, -

**Experiencia Laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- COMUNICACIÓN ASERTIVA

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

**REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Programa de Especialización, en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL Y/O DERECHO FAMILIAR no menor a noventa (90) horas académicas. Acumulable.	3
Curso, taller y/o seminario entre otros, en VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR Y/O VIOLENCIA FAMILIAR no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en LITIGACIÓN ORAL Y/O REDACCIÓN JURÍDICA Y/O ARGUMENTACIÓN JURÍDICA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio

FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LESIONES Y AGRESIONES EN CONTRA DE LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - SEDE CHICLAYO

Duración de contrato

Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.

Remuneración mensual

S/. 3,064.19 (tres mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

37



3/6

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: 1° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE FERREÑAFE

Unidad Orgánica: 1° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE FERREÑAFE

Cargo Estructural: No Aplica.

Clasificación: No Aplica.

Nombre del puesto: **ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL**

Dependencia jerárquica lineal: FISCAL PROVINCIAL.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR EL SOPORTE JURÍDICO-LEGAL A SU JEFE INMEDIATO Y DESPACHO FISCAL ASIGNADO, ASÍ COMO LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y APORTES QUE COADYUVEN EN LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO ASIGNADA. COORDINAR CON OTROS DESPACHOS FISCALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS A FIN DE AYUDAR AL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CARPETAS FISCALES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, DISPOSICIONES, REQUERIMIENTOS Y OFICIOS POR DISPOSICIÓN DEL FISCAL, QUIEN DEBE INSTRUIR SOBRE SUS LINEAMIENTOS Y FUNDAMENTOS, SIENDO RESPONSABLE DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA QUE CORRESPONDA.
2. CONFORMAR, ORGANIZAR, CUSTODIAR, FOLIAR Y CLASIFICAR SEGÚN SU ESTADO, LAS CARPETAS FISCALES, LOS CUADERNOS Y ANEXOS QUE SE REQUIERAN.
3. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA FISCAL.
4. GESTIONAR Y RECBAR INFORMACIÓN POR ORDEN VERBAL O ESCRITA DEL FISCAL, ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, INCLUIDO LA REVISIÓN DE LOS ACTUADOS ANTE EL PODER JUDICIAL O LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.
5. COADYUVAR EN LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS CASOS, POR DISPOSICIÓN DEL FISCAL, BAJO SU SUPERVISIÓN.
6. INGRESAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS CASOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
7. ENTREGAR LOS DEPÓSITOS ADMINISTRATIVOS, BOUCHER O SIMILARES, RESPECTO DE LA REPARACIÓN CIVIL A LOS BENEFICIARIOS.
8. CUSTODIAR LAS EVIDENCIAS Y BIENES RELACIONADOS CON LOS CASOS Y ASEGURAR LOS DOCUMENTOS HASTA SU REMISIÓN A LA OFICINA CORRESPONDIENTE.
9. APOYAR EN LA REDACCIÓN DE ACTAS, BAJO LA DIRECCIÓN DEL FISCAL.
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
Incompleta <input type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE DERECHO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

- DERECHO PENAL Y NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL, ASÍ COMO ARGUMENTACIÓN O RAZONAMIENTO JURÍDICO Y LITIGACIÓN ORAL
- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Contar con cursos, talleres, seminarios en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, no menor a (12) horas académicas, Acumulable

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
PAQUETE DE INFORMÁTICA		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

35

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia Laboral General**

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

- 2 años, -

**Experiencia Laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, -

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- COMUNICACIÓN ASERTIVA

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

**REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Programa de Especialización, en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	3
Curso, taller y/o seminario entre otros, en LITIGACIÓN ORAL Y/O REDACCIÓN JURÍDICA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio

1º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE

FERREÑAFE

Duración de contrato

Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.

Remuneración mensual

S/. 3,464.19 (tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

34



33

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: FISCALÍA PENAL SUPRAPROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD DEL DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE

Unidad Orgánica: FISCALÍA PENAL SUPRAPROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD DEL DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE

Cargo Estructural: No Aplica.

Clasificación: No Aplica.

Nombre del puesto: **ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL**

Dependencia jerárquica lineal: FISCAL PROVINCIAL.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

REALIZAR APOYO TÉCNICO JURÍDICO - LEGAL EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS CASOS DEL ÁREA, ADEMÁS DE GESTIONAR, COORDINAR Y PROYECTAR DOCUMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, DISPOSICIONES, REQUERIMIENTOS Y OFICIOS POR ORDEN DEL FISCAL, QUIEN DEBE INSTRUIR SOBRE SUS LINEAMIENTOS Y FUNDAMENTOS, SIENDO RESPONSABLE DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA QUE CORRESPONDA.
2. COADYUVAR EN LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS CASOS, POR ORDEN DEL FISCAL, BAJO SU SUPERVISIÓN.
3. GESTIONAR Y RECABAR INFORMACIÓN POR ORDEN VERBAL O ESCRITA DEL FISCAL, ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. INCLUIDO LA REVISIÓN DE LOS ACTUADOS ANTE EL PODER JUDICIAL O LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.
4. INGRESAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS CASOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
5. CONFORMAR, ORGANIZAR, CUSTODIAR, FOLIAR Y CLASIFICAR SEGÚN SU ESTADO, LAS CARPETAS FISCALES, LOS CUADERNOS Y ANEXOS QUE SE REQUIERAN.
6. ENTREGAR LOS DEPÓSITOS ADMINISTRATIVOS, VOUCHER O SIMILARES, RESPECTO DE LA REPARACIÓN CIVIL A LOS BENEFICIARIOS.
7. CUSTODIAR LAS EVIDENCIAS Y BIENES RELACIONADOS CON LOS CASOS Y ASEGURAR LOS DOCUMENTOS HASTA SU REMISIÓN A LA OFICINA CORRESPONDIENTE.
8. APOYAR EN LA REDACCIÓN DE ACTAS, BAJO LA DIRECCIÓN DEL FISCAL.
9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA FISCAL.
10. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal:  Permanente:

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> completa	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE DERECHO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- DERECHO PENAL, DERECHO PROCESAL PENAL, NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHOS HUMANOS
- REDACCIÓN JURÍDICA.
- MANEJO DE APLICATIVOS TECNOLÓGICOS QUE FACILITAN LA COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Contar con cursos, talleres, seminarios en DERECHO PENAL O DERECHOS PROCESAL PENAL O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL O DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHOS HUMANOS, no menor a (12) horas académicas, Acumulable

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

32

**EXPERIENCIA LABORAL****Experiencia Laboral General**

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

- 2 años, -

**Experiencia Laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, -

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- VOCACIÓN DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- COMUNICACIÓN ASERTIVA

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES****REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Programa de Especialización, en DERECHO PENAL O DERECHOS PROCESAL PENAL O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL O DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHOS HUMANOS no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	3
Curso, taller y/o seminario entre otros, en IDIOMA QUECHA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en STÁNDARES INTERNACIONALES SOBRE USO DE LA FUERZA O SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio

FISCALÍA PENAL SUPRAPROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD DEL DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE

Duración de contrato

Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.

Remuneración mensual

S/. 4,771.00 (cuatro mil setecientos setenta y uno con 00/100 soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

31



30

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	FISCALIA SUPERIOR MIXTA DE JAÉN
Unidad Orgánica	FISCALIA SUPERIOR MIXTA DE JAÉN
Cargo Estructural:	No Aplica.
Clasificación:	No Aplica.
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL</b>
Dependencia jerárquica lineal:	FISCAL SUPERIOR (Presidente de la JFS).
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR EL SOPORTE JURÍDICO-LEGAL A SU JEFE INMEDIATO Y DESPACHO FISCAL ASIGNADO, ASÍ COMO LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y APORTES QUE COADYUVEN EN LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO ASIGNADA. COORDINAR CON OTROS DESPACHOS FISCALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS A FIN DE AYUDAR AL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CARPETAS FISCALES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. CONFORMAR, ORGANIZAR, CUSTODIAR, FOLIAR Y CLASIFICAR SEGÚN SU ESTADO, LAS CARPETAS FISCALES, LOS CUADERNOS Y ANEXOS QUE SE REQUIERAN.
2. ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, DISPOSICIONES, REQUERIMIENTOS Y OFICIOS POR DISPOSICIÓN DEL FISCAL, QUIEN DEBE INSTRUIR SOBRE SUS LINEAMIENTOS Y FUNDAMENTOS, SIENDO RESPONSABLE DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA QUE CORRESPONDA.
3. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA FISCAL.
4. GESTIONAR Y RECABAR INFORMACIÓN POR ORDEN VERBAL O ESCRITA DEL FISCAL, ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, INCLUIDO LA REVISIÓN DE LOS ACTUADOS ANTE EL PODER JUDICIAL O LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.
5. COADYUVAR EN LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS CASOS, POR DISPOSICIÓN DEL FISCAL, BAJO SU SUPERVISIÓN.
6. INGRESAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS CASOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
7. ENTREGAR LOS DEPÓSITOS ADMINISTRATIVOS, BOUCHER O SIMILARES, RESPECTO DE LA REPARACIÓN CIVIL A LOS BENEFICIARIOS.
8. CUSTODIAR LAS EVIDENCIAS Y BIENES RELACIONADOS CON LOS CASOS Y ASEGURAR LOS DOCUMENTOS HASTA SU REMISIÓN A LA OFICINA CORRESPONDIENTE.
9. APOYAR EN LA REDACCIÓN DE ACTAS Y EN LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS VERBALES, BAJO LA DIRECCIÓN DEL FISCAL.
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
<p>Incompleta <input type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER</p> <p>BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE DERECHO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

- DERECHO PENAL Y NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL, ASÍ COMO ARGUMENTACIÓN O RAZONAMIENTO JURÍDICO Y LITIGACIÓN ORAL
- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL
- LEY N° 30364: LEY PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Contar con cursos, talleres, seminarios en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, no menor a (12) horas académicas, Acumulable

29

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

**EXPERIENCIA LABORAL****Experiencia Laboral General**

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

- 2 años, -

**Experiencia Laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, -

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- VOCACIÓN DE SERVICIO

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES****REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Programa de Especialización, en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	3
Curso, taller y/o seminario entre otros, en LITIGACIÓN ORAL Y/O REDACCIÓN JURÍDICA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio	FISCALIA SUPERIOR MIXTA DE JAÉN
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3.464.19 (tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100)

soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

28



27

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: FISCALÍA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITO DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS - SEDE CHICLAYO

Unidad Orgánica: FISCALÍA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITO DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS - SEDE CHICLAYO

Cargo Estructural: No Aplica.

Clasificación: No Aplica.

Nombre del puesto: **ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL**

Dependencia jerárquica lineal: FISCAL PROVINCIAL.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR APOYO TÉCNICO JURÍDICO-LEGAL AL FISCAL DELEGADO, EN ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE AL ÁREA DE SU COMPETENCIA. ASIMISMO, COLABORAR CON EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTUADOS DEL FISCAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, DISPOSICIONES, REQUERIMIENTOS Y OFICIOS POR ORDEN DEL FISCAL, QUIEN DEBE INSTRUIR SOBRE SUS LINEAMIENTOS Y FUNDAMENTOS, SIENDO RESPONSABLE DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA QUE CORRESPONDA.
- COADYUDAR EN LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS CASOS, POR ORDEN DEL FISCAL, BAJO SU SUPERVISIÓN.
- GESTIONAR Y RECABAR INFORMACIÓN POR ORDEN VERBAL O ESCRITA DEL FISCAL, ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, INCLUIDO LA REVISIÓN DE LOS ACTUADOS ANTE EL PODER JUDICIAL O LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ.
- INGRESAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS CASOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
- CONFORMAR, ORGANIZAR, CUSTODIAR, FOLIAR Y CLASIFICAR SEGÚN SU ESTADO, LAS CARPETAS FISCALES, LOS CUADERNOS Y ANEXOS QUE SE REQUIERE.
- CUSTODIAR LAS EVIDENCIAS Y BIENES RELACIONADOS CON LOS CASOS Y ASEGURAR LOS DOCUMENTOS HASTA SU REMISIÓN A LA OFICINA CORRESPONDIENTE.
- ENTREGAR LOS DEPÓSITOS ADMINISTRATIVOS, BOUCHER O SIMILARES, RESPECTO DE LA REPARACIÓN CIVIL A LOS BENEFICIARIOS.
- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA FISCAL.
- APOYAR EN LA REDACCIÓN DE ACTAS Y EN LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS VERBALES, BAJO LA DIRECCIÓN DEL FISCAL.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
Incompleta <input type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE DERECHO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- DERECHO PENAL Y NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL, ASÍ COMO ARGUMENTACIÓN O RAZONAMIENTO JURÍDICO Y LITIGACIÓN ORAL.
- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Contar con cursos, talleres, seminarios en DERECHO PENAL, DERECHO PROCESAL PENAL, NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, no menor a (12) horas académicas, Acumulable

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

26

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia Laboral General**

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

- 2 años, -

**Experiencia Laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, -

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

**REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Programa de Especialización, en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	3
Curso, taller y/o seminario entre otros, en TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en LITIGACIÓN ORAL Y/O REDACCIÓN JURÍDICA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio	FISCALÍA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITO DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS - SEDE CHICLAYO
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.

Remuneración mensual

S/. 3,464.19 (tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

25



24

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: POOL DE PERSONAL PARA ATENCIÓN DE CASOS DE DETENIDOS EN FLAGRANCIA DE LAMBAYEQUE

Unidad Orgánica: POOL DE PERSONAL PARA ATENCIÓN DE CASOS DE DETENIDOS EN FLAGRANCIA DE LAMBAYEQUE

Cargo Estructural: No Aplica.

Clasificación: No Aplica.

Nombre del puesto: **ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL**

Dependencia jerárquica lineal: FISCAL PROVINCIAL.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR EL SOPORTE JURÍDICO-LEGAL A SU JEFE INMEDIATO Y DESPACHO FISCAL ASIGNADO, ASÍ COMO LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y APORTES QUE COADYUVEN EN LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO ASIGNADO. COORDINAR CON OTROS DESPACHOS FISCALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS A FIN DE AYUDAR AL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CARPETAS FISCALES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, DISPOSICIONES, REQUERIMIENTOS Y OFICIOS POR ORDEN DEL FISCAL, QUIEN DEBE INSTRUIR SOBRE SUS LINEAMIENTOS Y FUNDAMENTOS, SIENDO RESPONSABLE DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA QUE CORRESPONDA.
2. COADYUVAR EN LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS CASOS, POR ORDEN DEL FISCAL, BAJO SU SUPERVISIÓN.
3. GESTIONAR Y RECABAR INFORMACIÓN POR ORDEN VERBAL O ESCRITA DEL FISCAL, ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, INCLUIDO LA REVISIÓN DE LOS ACTUADOS ANTE EL PODER JUDICIAL O LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.
4. INGRESAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS CASOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
5. CONFORMAR, ORGANIZAR, CUSTODIAR, FOLIAR Y CLASIFICAR SEGÚN SU ESTADO, LAS CARPETAS FISCALES, LOS CUADERNOS Y ANEXOS QUE SE REQUIERAN.
6. ENTREGAR LOS DEPÓSITOS ADMINISTRATIVOS, VOUCHER O SIMILARES, RESPECTO DE LA REPARACIÓN CIVIL A LOS BENEFICIARIOS.
7. CUSTODIAR LAS EVIDENCIAS Y BIENES RELACIONADOS CON LOS CASOS Y ASEGURAR LOS DOCUMENTOS HASTA SU REMISIÓN A LA OFICINA CORRESPONDIENTE.
8. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA FISCAL, COMO APOYAR EN EL TURNO FISCAL CUANDO LAS NECESIDADES LO REQUIERAN
9. APOYAR EN LA REDACCIÓN DE ACTAS Y EN LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS VERBALES, BAJO LA DIRECCIÓN DEL FISCAL.
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal:  Permanente:

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
<p>Incompleta <input type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER</p> <p>BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE DERECHO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- DERECHO PENAL, DERECHO PROCESAL PENAL, NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL
- ARGUMENTACIÓN O RAZONAMIENTO JURÍDICO
- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Contar con cursos, talleres, seminarios en DERECHO PENAL O DERECHO PROCESAL PENAL O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL O DERECHO CONSTITUCIONAL, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, no menor a (12) horas académicas, Acumulable

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

23

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia Laboral General**

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

- 2 años, -

**Experiencia Laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, -

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- COMUNICACIÓN ASERTIVA

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

**REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Programa de Especialización, en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	3
Curso, taller y/o seminario entre otros, en LITIGACIÓN ORAL Y/O REDACCIÓN JURÍDICA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio

POOL DE PERSONAL PARA ATENCIÓN DE CASOS DE DETENIDOS EN FLAGRANCIA DE LAMBAYEQUE

Duración de contrato

Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.

Remuneracion mensual

S/. 4,835.00 (cuatro mil ochocientos treinta y cinco con 00/100 soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

22



21

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	POOL DE PERSONAL PARA ATENCIÓN DE CASOS DE DETENIDOS EN FLAGRANCIA DE LAMBAYEQUE
Unidad Orgánica	POOL DE PERSONAL PARA ATENCIÓN DE CASOS DE DETENIDOS EN FLAGRANCIA DE LAMBAYEQUE
Cargo Estructural:	No Aplica.
Clasificación:	No Aplica.
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL</b>
Dependencia jerárquica lineal:	FISCAL PROVINCIAL.
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR EL SOPORTE JURÍDICO-LEGAL A SU JEFE INMEDIATO Y DESPACHO FISCAL ASIGNADO, ASÍ COMO LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y APORTES QUE COADYUVEN EN LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO ASIGNADO. COORDINAR CON OTROS DESPACHOS FISCALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS A FIN DE AYUDAR AL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CARPETAS FISCALES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, DISPOSICIONES, REQUERIMIENTOS Y OFICIOS POR ORDEN DEL FISCAL, QUIEN DEBE INSTRUIR SOBRE SUS LINEAMIENTOS Y FUNDAMENTOS, SIENDO RESPONSABLE DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA QUE CORRESPONDA.
- COADYUVAR EN LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS CASOS, POR ORDEN DEL FISCAL, BAJO SU SUPERVISIÓN.
- GESTIONAR Y RECARBAR INFORMACIÓN POR ORDEN VERBAL O ESCRITA DEL FISCAL, ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, INCLUIDO LA REVISIÓN DE LOS ACTUADOS ANTE EL PODER JUDICIAL O LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.
- INGRESAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS CASOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
- CONFORMAR, ORGANIZAR, CUSTODIAR, FOLIAR Y CLASIFICAR SEGÚN SU ESTADO, LAS CARPETAS FISCALES, LOS CUADERNOS Y ANEXOS QUE SE REQUIERAN.
- ENTREGAR LOS DEPÓSITOS ADMINISTRATIVOS, VOUCHER O SIMILARES, RESPECTO DE LA REPARACIÓN CIVIL A LOS BENEFICIARIOS.
- CUSTODIAR LAS EVIDENCIAS Y BIENES RELACIONADOS CON LOS CASOS Y ASEGURAR LOS DOCUMENTOS HASTA SU REMISIÓN A LA OFICINA CORRESPONDIENTE.
- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA FISCAL, COMO APOYAR EN EL TURNO FISCAL CUANDO LAS NECESIDADES LO REQUIERAN
- APOYAR EN LA REDACCIÓN DE ACTAS Y EN LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS VERBALES, BAJO LA DIRECCIÓN DEL FISCAL.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> <small>incompleta completa</small>	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE DERECHO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- DERECHO PENAL, DERECHO PROCESAL PENAL, NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL
- ARGUMENTACIÓN O RAZONAMIENTO JURÍDICO
- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Contar con cursos, talleres, seminarios en DERECHO PENAL O DERECHO PROCESAL PENAL O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL O DERECHO CONSTITUCIONAL, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, no menor a (12) horas académicas, Acumulable

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia Laboral General**

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

- 2 años, -

**Experiencia Laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, -

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- COMUNICACIÓN ASERTIVA

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

**REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Programa de Especialización, en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	3
Curso, taller y/o seminario entre otros, en LITIGACIÓN ORAL Y/O REDACCIÓN JURÍDICA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio	POOL DE PERSONAL PARA ATENCIÓN DE CASOS DE DETENIDOS EN FLAGRANCIA DE LAMBAYEQUE
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.

Remuneracion mensual

S/. 4,835.00 (cuatro mil ochocientos treinta y cinco con 00/100 soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

19



18

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE LAMBAYEQUE
Unidad Orgánica	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE LAMBAYEQUE
Cargo Estructural:	No Aplica.
Clasificación:	No Aplica.
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL</b>
Dependencia jerárquica lineal:	FISCAL SUPERIOR (Presidente de la JFS).
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR EL SOPORTE JURÍDICO-LEGAL A SU JEFE INMEDIATO Y DESPACHO FISCAL ASIGNADO, ASÍ COMO LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y APORTES QUE COADYUVEN EN LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO ASIGNADA. COORDINAR CON OTROS DESPACHOS FISCALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS A FIN DE AYUDAR AL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CARPETAS FISCALES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, DISPOSICIONES, REQUERIMIENTOS Y OFICIOS POR DISPOSICIÓN DEL FISCAL, QUIEN DEBE INSTRUIR SOBRE SUS LINEAMIENTOS Y FUNDAMENTOS, SIENDO RESPONSABLE DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA QUE CORRESPONDA.
- CONFORMAR, ORGANIZAR, CUSTODIAR, FOLIAR Y CLASIFICAR SEGÚN SU ESTADO, LAS CARPETAS FISCALES, LOS CUADERNOS Y ANEXOS QUE SE REQUIERAN.
- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA FISCAL.
- GESTIONAR Y RECARBAR INFORMACIÓN POR ORDEN VERBAL O ESCRITA DEL FISCAL, ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, INCLUIDO LA REVISIÓN DE LOS ACTUADOS ANTE EL PODER JUDICIAL O LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.
- COADYUVAR EN LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS CASOS, POR DISPOSICIÓN DEL FISCAL, BAJO SU SUPERVISIÓN.
- INGRESAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS CASOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
- ENTREGAR LOS DEPÓSITOS ADMINISTRATIVOS, BOUCHER O SIMILARES. RESPECTO DE LA REPARACIÓN CIVIL A LOS BENEFICIARIOS.
- CUSTODIAR LAS EVIDENCIAS Y BIENES RELACIONADOS CON LOS CASOS Y ASEGURAR LOS DOCUMENTOS HASTA SU REMISIÓN A LA OFICINA CORRESPONDIENTE.
- APOYAR EN LA REDACCIÓN DE ACTAS Y EN LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS VERBALES, BAJO LA DIRECCIÓN DEL FISCAL.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>completa</span> </div> <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE DERECHO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**
- DERECHO PENAL Y NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL, ASÍ COMO ARGUMENTACIÓN O RAZONAMIENTO JURÍDICO Y LITIGACIÓN ORAL
  - "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Contar con cursos, talleres, seminarios en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, no menor a (12) horas académicas, Acumulable

17

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia Laboral General**

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

- 2 años, -

**Experiencia Laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, -

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- VOCACIÓN DE SERVICIO

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

**REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Programa de Especialización, en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	3
Curso, taller y/o seminario entre otros, en LITIGACIÓN ORAL Y/O REDACCIÓN JURÍDICA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE LAMBAYEQUE

Duración de contrato

Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.

Remuneracion mensual

S/. 3,464.19 (tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

16



15

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE LAMBAYEQUE
Unidad Orgánica	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE LAMBAYEQUE
Cargo Estructural:	No Aplica.
Clasificación:	No Aplica.
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL</b>
Dependencia jerárquica lineal:	FISCAL PROVINCIAL.
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR EL SOPORTE JURÍDICO-LEGAL A SU JEFE INMEDIATO Y DESPACHO FISCAL ASIGNADO, ASÍ COMO LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y APORTES QUE COADYUVEN EN LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO ASIGNADA. COORDINAR CON OTROS DESPACHOS FISCALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS A FIN DE AYUDAR AL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CARPETAS FISCALES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, DISPOSICIONES, REQUERIMIENTOS Y OFICIOS POR DISPOSICIÓN DEL FISCAL. QUIEN DEBE INSTRUIR SOBRE SUS LINEAMIENTOS Y FUNDAMENTOS SIENDO RESPONSABLE DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA QUE CORRESPONDA.
- CONFORMAR, ORGANIZAR, CUSTODIAR, FOLIAR Y CLASIFICAR SEGÚN SU ESTADO, LAS CARPETAS FISCALES, LOS CUADERNOS Y ANEXOS QUE SE REQUIERAN.
- ANALIZAR Y ESTUDIAR LOS PROCESOS/PROCEDIMIENTOS DE LAS CARPETAS FISCALES, EXPEDIENTES JUDICIALES Y DEMÁS QUE SEAN DE COMPETENCIA DEL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA FISCAL..
- INGRESAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS CASOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y MANTENERLO ACTUALIZADO
- CUSTODIAR LAS EVIDENCIAS Y BIENES RELACIONADOS CON LOS CASOS Y ASEGURAR LOS DOCUMENTOS HASTA SU REMISIÓN A LA OFICINA CORRESPONDIENTE.
- GESTIONAR Y RECABAR INFORMACIÓN POR ORDEN VERBAL O ESCRITA DEL FISCAL, ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. INCLUIDO LA REVISIÓN DE LOS ACTUADOS ANTE EL PODER JUDICIAL O LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
- COADYUVAR EN LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS CASOS, POR DISPOSICIÓN DEL FISCAL, BAJO SU SUPERVISIÓN.
- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA FISCAL.
- APOYAR EN LA REDACCIÓN DE ACTAS Y EN LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS VERBALES, BAJO LA DIRECCIÓN DEL FISCAL.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
<p>Incompleta <input type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER</p> <p>BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE DERECHO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL
- LITIGACIÓN ORAL

- DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contar con cursos, talleres, seminarios en DERECHO PENAL, DERECHO PROCESAL PENAL, NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA,, no menor a (12) horas académicas,Acumulable

14

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA LABORAL

**Experiencia Laboral General**

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

- 2 años, -

**Experiencia Laboral Especifica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, -

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES

REQUISITOS ADICIONALES

DESCRIPCION	PUNTAJE
Programa de Especialización, en DERECHO PENAL, DERECHO PROCESAL PENAL, NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL, no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	3
Curso, taller y/o seminario entre otros, en DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en LITIGACIÓN ORAL Y/O REDACCIÓN JURÍDICA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio

FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN

DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE  
LAMBAYEQUE

Duración de contrato

Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.

Remuneracion mensual

S/. 3,464.19 (tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100  
soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción  
aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

13



12

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: 2º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE JAÉN

Unidad Orgánica: 2º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE JAÉN

Cargo Estructural: No Aplica.

Clasificación: No Aplica.

Nombre del puesto: **ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL**

Dependencia jerárquica lineal: FISCAL PROVINCIAL.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR EL SOPORTE JURÍDICO-LEGAL A SU JEFE INMEDIATO Y DESPACHO FISCAL ASIGNADO, ASÍ COMO LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y APORTES QUE COADYUVEN EN LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO ASIGNADA. COORDINAR CON OTROS DESPACHOS FISCALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS A FIN DE AYUDAR AL DILIGENCIAMIENTO DE LAS CARPETAS FISCALES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROVIDENCIAS, DISPOSICIONES, REQUERIMIENTOS Y OFICIOS POR DISPOSICIÓN DEL FISCAL, QUIEN DEBE INSTRUIR SOBRE SUS LINEAMIENTOS Y FUNDAMENTOS, SIENDO RESPONSABLE DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA QUE CORRESPONDA.
2. CONFORMAR, ORGANIZAR, CUSTODIAR, FOLIAR Y CLASIFICAR SEGÚN SU ESTADO, LAS CARPETAS FISCALES, LOS CUADERNOS Y ANEXOS QUE SE REQUIERAN.
3. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA FISCAL.
4. GESTIONAR Y RECABAR INFORMACIÓN POR ORDEN VERBAL O ESCRITA DEL FISCAL, ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, INCLUIDO LA REVISIÓN DE LOS ACTUADOS ANTE EL PODER JUDICIAL O LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.
5. COADYUVAR EN LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS CASOS, POR DISPOSICIÓN DEL FISCAL, BAJO SU SUPERVISIÓN.
6. INGRESAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS CASOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
7. ENTREGAR LOS DEPÓSITOS ADMINISTRATIVOS, BOUCHER O SIMILARES, RESPECTO DE LA REPARACIÓN CIVIL A LOS BENEFICIARIOS.
8. CUSTODIAR LAS EVIDENCIAS Y BIENES RELACIONADOS CON LOS CASOS Y ASEGURAR LOS DOCUMENTOS HASTA SU REMISIÓN A LA OFICINA CORRESPONDIENTE.
9. APOYAR EN LA REDACCIÓN DE ACTAS Y EN LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS VERBALES, BAJO LA DIRECCIÓN DEL FISCAL.
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
<p>Incompleta <input type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER</p> <p>BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE DERECHO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- DERECHO PENAL Y NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL, ASÍ COMO ARGUMENTACIÓN O RAZONAMIENTO JURÍDICO Y LITIGACIÓN ORAL
- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contar con cursos, talleres, seminarios en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, no menor a (12) horas académicas, Acumulable

11

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

### EXPERIENCIA LABORAL

#### Experiencia Laboral General

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

- 2 años, -

#### Experiencia Laboral Específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, -

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- VOCACIÓN DE SERVICIO

### REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES

### REQUISITOS ADICIONALES

DESCRIPCION	PUNTAJE
Programa de Especialización, en DERECHO PENAL Y/O DERECHO PROCESAL PENAL Y/O NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	3
Curso, taller y/o seminario entre otros, en LITIGACIÓN ORAL Y/O REDACCIÓN JURÍDICA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	2º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE JAÉN
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,464.19 (tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100)

soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE

Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE

Cargo Estructural: No Aplica.

Clasificación: No Aplica.

Nombre del puesto: ANALISTA

Dependencia jerárquica lineal: JEFA/E DEL AREA DE UNIDAD EJECUTORA.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO, APOYAR Y ASESORAR A SU JEFE INMEDIATO EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD ORGÁNICA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. EJECUTAR PLANES INSTITUCIONALES EN RELACIÓN A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
2. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, LINEAMIENTOS, ACCIONES, PLANES Y METAS DE LA INSTITUCIÓN.
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS/LEGALES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES Y DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
4. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL MONITOREO, ANÁLISIS Y MEJORA DE LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.
5. ELABORAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOBRE TEMAS ENMARCADOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
6. COORDINAR REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A NIVEL INTERNO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
7. REALIZAR SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
8. RECOPIRAR, PROCESAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA A SOLICITUD DE LA/EL JEFA/E SUPERIOR QUE COADYUEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN EL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA
9. GENERAR ESTADÍSTICAS E INFORMES DE OFICIO E INFORMAR DE FORMA EFICAZ Y OPORTUNA A LA/EL JEFA/E SUPERIOR SOBRE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal:  Permanente:

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
incompleta <input type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TITULADO TITULADO UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- GESTIÓN PÚBLICA
- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)
- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)
- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contar con cursos, talleres, seminarios en ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA, Y OTROS RELACIONADOS AL PUESTO, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA,, no menor a (12) horas académicas,Acumulable

8

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia Laboral General**

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

- 2 años, -

**Experiencia Laboral Especifica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, -

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

**REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Programa de Especialización, en ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	2.5
Programa de Especialización, en RECURSOS HUMANO Y/O GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	2.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y/O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio

ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE

Duración de contrato

Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.

Remuneracion mensual

S/. 3,764.19 (tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.



6

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE

Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE

Cargo Estructural: No Aplica.

Clasificación: No Aplica.

Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: JEFA/E DEL AREA DE UNIDAD EJECUTORA.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES QUE SE DESARROLLEN DENTRO DEL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.
2. EMITIR INFORMES SIMPLES Y OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
3. APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, REGISTRO, ARCHIVO Y ENTREGA OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS POR EL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA
4. APOYAR EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS NOTIFICACIONES.
6. APOYAR EN EL REQUERIMIENTO, VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN Y TRASLADO DE LOS BIENES QUE LLEGAN DE ALMACÉN Y PERTENEZCAN AL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.
7. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES.
8. APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES DEL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.
9. MANTENER INFORMADO DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES A LA/EL JEFA/E SUPERIOR.
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
<p>Incompleta    completa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA    <input type="checkbox"/>    <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

- REDACCIÓN ADMINISTRATIVA
- TRAMITE DOCUMENTARIO Y/O GESTIÓN DE ARCHIVOS
- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

5

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia Laboral General**

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

- 1 año, -

**Experiencia Laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No Aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- VOCACIÓN DE SERVICIO

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

**REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Curso, taller y/o seminario entre otros, en ATENCIÓN AL USUARIO Y/O GESTIÓN DE ARCHIVO no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	2
Curso, taller y/o seminario entre otros, en REDACCIÓN ADMINISTRATIVA no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	2
Curso, taller y/o seminario entre otros, en TRAMITE DOCUMENTARIO no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	2

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio	ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,464.19 (mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

CARGO  
EADM-01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
BAJO EL D.L. Nº 1057 DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: AREA DE POTENCIAL HUMANO - LAMBAYEQUE

Unidad Orgánica: AREA DE POTENCIAL HUMANO - LAMBAYEQUE

Cargo Estructural: No Aplica.

Clasificación: No Aplica.

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: JEFA/E DEL AREA DE UNIDAD EJECUTORA.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO, APOYAR Y ASESORAR AL JEFE INMEDIATO EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- VALIDAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA FISCAL, ENMARCADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- COORDINAR CON LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y/O DEPENDENCIAS FISCALES DE LA ENTIDAD Y DE CORRESPONDER CON OTRAS ENTIDADES, ACCIONES QUE COADYUVEN AL CORRECTO EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
- PLANIFICAR Y SUPERVISAR LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE GESTIÓN CON LOS DIFERENTES ÓRGANOS, UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA FISCAL.
- DAR SEGUIMIENTO Y PROPONER MEJORAS OPORTUNAS, RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- DESARROLLAR ACTIVIDADES DE RECOPIACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.
- ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
- BRINDAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
- INFORMAR DE FORMA EFICAZ Y OPORTUNA A LA JEFA/E SUPERIOR SOBRE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

—

Temporal  Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIO <small>Incompleta    completa</small>	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- "T.U.O DE LA LEY 27444" LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contar con cursos, talleres, seminarios en ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA, DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA, no menor a (12) horas académicas, Acumulable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

3

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Experiencia Laboral General**

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

- 2 años, -

**Experiencia Laboral Específica:**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, -

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

**REQUISITOS ADICIONALES**

DESCRIPCION	PUNTAJE
Curso, taller y/o seminario entre otros, en SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) O SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Curso, taller y/o seminario entre otros, en RECURSOS HUMANOS Y/O GESTIÓN DE PERSONAL -LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.	1.5
Programa de Especialización, en ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA no menor a noventa (90) horas académicas. No Acumulable.	3

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio	AREA DE POTENCIAL HUMANO - LAMBAYEQUE
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,464.19 (tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

2

**MINISTERIO PÚBLICO - REPÚBLICA DEL PERÚ**  
**PROCESO CAS N° 007-2025-MP-FN-UEDFLAMB-004 (DETERMINADO / NECESIDAD TRANSITORIA)**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIECINUEVE (19) PERSONAS**  
**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS**

N°	CARGO	CÓDIGO CARGO	N° DE PLAZAS	ORDEN DE MÉRITO	INGRESO MENSUAL	DEPENDENCIA FÍSICA	DISTRITO FISCAL	MODALIDAD
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)	AANOT-01	1	1° GANADOR	S/. 2264.19	ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AASA-01	1	1° GANADOR	S/. 3064.19	ÁREA DE ABASTECIMIENTO - LAMBAYEQUE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AASA-02	1	1° GANADOR	S/. 2014.19	AREA DE POTENCIAL HUMANO - LAMBAYEQUE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	SUPLENCIA - LICENCIA SIN GOCE DE HABER
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AASF-01	1	1° GANADOR	S/. 3064.19	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE LAMBAYEQUE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AASF-02	1	1° GANADOR	S/. 3064.19	FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LESIONES Y AGRESIONES EN CONTRA DE LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR CHICLAYO	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
6	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	AFF-01	1	1° GANADOR	S/. 3464.19	1° FISCALÍA PENAL CORPORATIVA FERREÑAFE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
7	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	AFF-02	1	1° GANADOR	S/. 4771.00	FISCALÍA PENAL SUPRAPROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD DEL DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
8	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	AFF-03	1	1° GANADOR	S/. 3464.19	FISCALÍA SUPERIOR MIXTA DE JAÉN	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
9	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	AFF-04	1	1° GANADOR	S/. 3464.19	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS - CHICLAYO	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
10	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	AFF-05	1	1° GANADOR	S/. 4835.00	POOL DE PERSONAL PARA ATENCIÓN DE CASOS DE DETENIDOS EN FLAGRANCIA DE LAMBAYEQUE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
11	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	AFF-06	1	1° GANADOR	S/. 4835.00	POOL DE PERSONAL PARA ATENCIÓN DE CASOS DE DETENIDOS EN FLAGRANCIA DE LAMBAYEQUE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
12	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	AFF-07	2	1° Y 2° GANADOR	S/. 3464.19	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE LAMBAYEQUE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
13	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	AFF-08	2	1° Y 2° GANADOR	S/. 3464.19	FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS DE LAMBAYEQUE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
14	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	AFF-09	1	1° GANADOR	S/. 3464.19	2º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE JAÉN	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	SUPLENCIA - LICENCIA SIN GOCE DE HABER
15	ANALISTA	ANA-01	1	1° GANADOR	S/. 3764.19	ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-01	1	1° GANADOR	S/. 1464.19	ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	DETERMINADO
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	EADM-01	1	1° GANADOR	S/. 3464.19	AREA DE POTENCIAL HUMANO - LAMBAYEQUE	DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE	SUPLENCIA - LICENCIA SIN GOCE DE HABER
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>					<b>19</b>			

**CHICLAYO, 14 DE MARZO DE 2025**  
**LA COMISIÓN**



PROCESO CAS N° 007-2025-MP-FN-UEDFLAMB-004/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

1

ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: <a href="http://www.talentoperu.servir.gob.pe">www.talentoperu.servir.gob.pe</a>	Del 13 al 26 de marzo de 2025	Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la página web del Ministerio Público - República del Perú: <a href="https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	Del 13 al 26 de marzo de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.
3	<b>Inscripción en línea de postulantes al proceso de selección:</b> - <b>Horario:</b> Desde las 08:00 horas del hasta las 16:00 horas. - <b>Lugar:</b> <a href="https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	27 de marzo de 2025	Postulante.
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Publicación de listado de postulantes inscritos: <a href="https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	28 de marzo de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.
5	Publicación de cronograma de Evaluación de conocimientos: <a href="https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	31 de marzo de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.
6	<b>Evaluación de conocimientos.</b>	01 de abril de 2025	Postulante.
7	<b>Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos:</b> <a href="https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	03 de abril de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.
8	<b>Presentación de Expediente personal documentado:</b> - <b>Horario:</b> Desde las 08:00 horas del hasta las 16:00 horas - <b>Lugar:</b> <a href="#">Av. Luis Gonzales N°873 - 3° Piso - Chiclayo</a>	04 de abril de 2025	Postulante.
9	<b>Evaluación curricular (Expediente personal documentado).</b>	Del 07 al 09 de abril de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.
10	Verificación de 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.	09 de abril de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.
11	<b>Publicación de los resultados de la Evaluación curricular:</b> <a href="https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	10 de abril de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.
12	Presentación de reclamos <b>Horario:</b> Desde las 08:00 horas del hasta las 12:00 horas <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:convocatoriaslambayeque@mpfn.gob.pe">convocatoriaslambayeque@mpfn.gob.pe</a>	11 de abril de 2025	Postulante.
13	Publicación de los Resultados de los reclamos	14 de abril de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.
14	<b>Publicación de cronograma de Entrevista Personal:</b> <a href="https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	15 de abril de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.
15	<b>Entrevista Personal (Presencial).</b>	Del 16 al 21 de abril de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.
17	<b>Publicación de los Resultados de entrevista:</b> <a href="https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	22 de abril de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.
18	<b>Publicación de los Resultados finales:</b> <a href="https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	23 de abril de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
19	<b>Recepción de documentación del ganador y suscripción de contrato</b>	Del 24 al 28 de abril de 2025	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Lambayeque.

\*El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. Es responsabilidad del postulante seguir las indicaciones y estar pendiente a los comunicados en el portal web de convocatorias

da electrónicamente por: P  
Luis Enrique  
de Administrativo de la Unidad  
tora del DF Lambayeque  
r: Day V B  
13/03/2025 08:20:06



Firma Digital

Firmado digitalmente por JARA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE

GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAMBAYEQUE  
LAMBAYEQUE, 13 DE MARZO 2025