



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°025-2021-MP-FN-GG-OGPOHU-U.E. DE CUSCO	
DISTRITO FISCAL	UNIDAD EJECUTORA 006 GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL CUSCO
DEPENDENCIA	3° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CUSCO
CARGO	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL
CÓDIGO DEL CARGO	AFF-P
CANTIDAD PLAZAS	01
TIPO DE CONTRATACIÓN	En el Régimen Laboral D.L. N° 728
PLAZO DE CONTRATACIÓN	Indeterminado, previa superación del periodo de prueba, de corresponder, según el Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento
REQUISITOS DE FORMACIÓN (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller Universitario en la carrera de Derecho. - Curso, taller y/o seminario en Derecho Penal y/o Derecho, Procesal penal, y/o Nuevo Código Procesal Penal. No menor de doce (12) horas académicas, acumulable.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> - 02 años de experiencia profesional general (incluyendo SECIGRA) - 01 año de experiencia profesional específica en el sector público en funciones relacionadas al puesto en el ámbito jurídico.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 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 recopilación, 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. Apoyar al Fiscal en la recepción de denuncias verbales. 11. Generar las cédulas de notificación y citaciones, encargándose de su notificación vía electrónica de ser el caso, verificando el cumplimiento de la misma dentro del plazo de Ley. 12. Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad de servicio. 13. Certificar las copias que disponga el Fiscal 14. Informar sobre el desempeño de sus funciones al Superior Jerárquico. 15. Otras funciones que le sean asignadas por el Superior Jerárquico, dentro del ámbito de su competencia. 16. Desempeñar funciones afines a su perfil bajo la modalidad de trabajo remoto y/o virtual, en concordancia con lo establecido en los dispositivos legales y/o normatividad interna; de acuerdo a las condiciones, cumplimiento de requisitos y evaluación que realice el Superior Jerárquico.
REQUISITOS ADICIONALES (DESEABLE)	Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculos, presentaciones) - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N°27444)
	Cursos <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Especialización y/o Diplomados en temas de Derecho: Penal o Derecho Procesal Penal o Código Procesal Penal o Nuevo Código Procesal Penal, no menor a noventa (90) horas académicas (No Acumulables), dentro de los últimos cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación del presente Concurso Público de Méritos. - Curso, taller y/o seminario en Litigación Oral. No menor a 12 horas académicas, (Acumulables), dentro de los últimos cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación del presente Concurso Público de Méritos.
	Habilidades y Competencias <ul style="list-style-type: none"> - Vocación de Servicio - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Buen trato
	REMUNERACIÓN
	S/ 4,571.00 sujetos a descuentos de Ley



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°025-2021-MP-FN-GG-OGPOHU-U.E. DE CUSCO	
DISTRITO FISCAL	UNIDAD EJECUTORA 006 GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL CUSCO
DEPENDENCIAS	FISCALÍA PROVINCIAL DE FAMILIA DE CANAS
CARGO	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL
CÓDIGOS DE LOS CARGO	AFF-F
CANTIDAD PLAZAS	01
TIPO DE CONTRATACIÓN	En el Régimen Laboral D.L. N° 728
PLAZO DE CONTRATACIÓN	Indeterminado, previa superación del periodo de prueba, de corresponder, según el Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento
REQUISITOS DE FORMACIÓN (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller Universitario en la carrera de Derecho- Curso, taller y/o seminario en Derecho Civil y/o Código Civil y/o Derecho de Familia. No menor de doce (12) horas académicas. Acumulable.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">- 02 años de experiencia profesional general (incluyendo SECIGRA)- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público en funciones relacionadas al puesto en el ámbito jurídico.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">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 recopilación, 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. Apoyar al Fiscal en la recepción de denuncias verbales.11. Generar las cédulas de notificación y citaciones, encargándose de su notificación vía electrónica de ser el caso, verificando el cumplimiento de la misma dentro del plazo de Ley.12. Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad de servicio.13. Certificar las copias que disponga el Fiscal14. Informar sobre el desempeño de sus funciones al Superior Jerárquico.15. Otras funciones que le sean asignadas por el Superior Jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.16. Desempeñar funciones afines a su perfil bajo la modalidad de trabajo remoto y/o virtual, en concordancia con lo establecido en los dispositivos legales y/o normatividad interna; de acuerdo a las condiciones, cumplimiento de requisitos y evaluación que realice el Superior Jerárquico.
REQUISITOS ADICIONALES (DESEABLE)	Conocimientos
	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática a nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculos, presentaciones)- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N°27444)
	Cursos
	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de Especialización y/o Diplomados en temas de Derecho Civil y/o Código Civil y/o Derecho de Familia no menor a noventa (90) horas académicas (No Acumulables), Realizado dentro de los últimos cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación del presente Concurso Público de Méritos.- Cursos, talleres y/o seminarios, entre otros en Derecho Procesal Civil, no menor a doce (12) horas académicas (Acumulativas). Realizado dentro de los últimos cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación del presente Concurso Público de Méritos.
Habilidades y Competencias	
	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de Servicio- Orientación a resultados- Trabajo en equipo- Buen trato.
REMUNERACIÓN	S/ 4,571.00 sujetos a descuentos de Ley.



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°025-2021-MP-FN-GG-OGPOHU-U.E. DE CUSCO	
DISTRITO FISCAL	UNIDAD EJECUTORA 006 GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL CUSCO
DEPENDENCIAS	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL DE CANAS
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)
CÓDIGOS DE LOS CARGOS	AA-SF1
CANTIDAD PLAZAS	01
TIPO DE CONTRATACIÓN	En el Régimen Laboral D.L. N° 728
PLAZO DE CONTRATACIÓN	Indeterminado, previa superación del periodo de prueba, de corresponder, según el Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento
REQUISITOS DE FORMACIÓN (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios a partir del 4to año (8° ciclo) en la carrera de Derecho. (acreditar con constancia y/o certificado de estudios, que indique el ciclo en el que se encuentra). - Curso, taller y/o seminario en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Código Procesal Penal o Nuevo Código Procesal Penal. No menor de doce (12) horas académicas, acumulable.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> - 01 año de experiencia laboral general en funciones relacionadas al puesto en el ámbito jurídico.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de informes, notificaciones, oficios, memorando y otros documentos de la dependencia fiscal. 2. Clasificar, organizar y sistematizar los documentos del dependencia fiscal, bajo los parámetros establecidos por la/el Jefa/e 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 recepcionada, previo registro en los medios correspondientes. 6. Atender a los usuarios, facilitando 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 ámbito de su competencia. 9. Coordinar con dependencias administrativas la atención de requerimientos realizados por la dependencia fiscal. 10. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior. 11. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia. 12. Desempeñar funciones afines a su perfil bajo la modalidad de trabajo remoto y/o virtual, en concordancia con lo establecido en los dispositivos legales y/o normatividad interna; de acuerdo a las condiciones, cumplimiento de requisitos y evaluación que realice el Superior Jerárquico.
REQUISITOS ADICIONALES (DESEABLE)	Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculos, presentaciones), de preferencia actualizados. - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N°27444)
	Cursos <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, talleres y/o seminarios, entre otros en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. No menor a doce (12) horas académicas (Acumulable), dentro de los últimos cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación del presente Concurso Público de Méritos. - Cursos, talleres y/o seminarios, entre otros en Litigación Oral. No menor a doce (12) horas académicas (Acumulable). dentro de los últimos cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación del presente Concurso Público de Méritos.
	Habilidades y Competencias <ul style="list-style-type: none"> - Vocación de Servicio - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Buen trato.
	REMUNERACIÓN
	S/ 3,800.00 sujetos a descuentos de Ley.