



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°023-2021-MP-FN-GG-OGPOHU-UNIDAD EJECUTORA DE AREQUIPA	
DISTRITO FISCAL	AREQUIPA
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA INMEDIATA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS DE CARAVELI
CARGO	PSICÓLOGO
CÓDIGO DEL CARGO	PS-UAVIT1
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">- Título profesional de la carrera de Psicólogo.- Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente- Contar con curso de especialización y/o Diplomado en la materia. No menor a noventa (90) horas académicas (No acumulables)
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional general mínima de dos (02) años en entidades del sector público y/o privado- Experiencia profesional específica mínima de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones relacionadas al cargo
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar a la víctima y testigo el soporte psicológico adecuado que los ayude a enfrentar las consecuencias emocionales del delito y aquellas perturbaciones generadas por las actuaciones procesales en las que deba intervenir, posibilitando así un testimonio idóneo; y en los casos de violación familiar procurar la estabilidad emocional de la víctima.2. Proponer la transferencia de los beneficiarios a las redes establecidas u otras entidades prestadoras de salud cuando la patología sea compleja, o el tratamiento resulte prolongado.3. Expedir informes psicológicos indicando el diagnóstico, terapia psicológica, evolución y pronóstico de la enfermedad a solicitud de la autoridad fiscal o del interesado.4. Brindar terapias individuales o grupales de acuerdo a la naturaleza del delito y las circunstancias del hecho cometido.5. Remitir informes al Fiscal del caso a través del coordinador de la Unidad Central.6. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren la calidad de la asistencia psicológica.7. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.8. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.9. 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 (Word, Excel y PowerPoint) de preferencia actualizado.- Conocimiento en Procesador de Datos- Conocimiento en Hojas de cálculo- Conocimiento en programas de presentaciones
	Cursos
	<ul style="list-style-type: none">- Curso de especialización y/o diplomado relacionados a su profesión. No menor a noventa (90) horas académicas. No acumulable.- Cursos, talleres y/o seminarios relacionados a su profesión. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.
Habilidades y Competencias	
	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de Servicio- Orientación a resultados- Trabajo en equipo- Comunicación asertiva
REMUNERACIÓN	S/ 4,650.00 sujetos a descuentos de Ley.





CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°023-2021-MP-FN-GG-OGPOHU-UNIDAD EJECUTORA DE AREQUIPA	
DISTRITO FISCAL	AREQUIPA
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA: 003 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA
CARGO	ANALISTA
CÓDIGO DEL CARGO	A-ADM
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"> - Título Profesional Universitario en Administración o Contabilidad o Derecho o Ingeniería Comercial. - Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. - Contar con certificación OSCE vigente. - Contar con Curso de especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado o Abastecimiento o Gestión Pública. No menor a noventa (90) horas académicas. No acumulable.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional general mínima de dos (02) años - Experiencia profesional específica mínima de un (01) año en el sector público, en funciones relacionadas al puesto.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 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. Recopilar, procesar y sistematizar información del órgano y/o unidad orgánica a solicitud de la/el Jefa/e Superior que coadyuven al cumplimiento de los objetivos trazados en el órgano y/o unidad orgánica. 9. Generar estadísticas e informes de oficio o a solicitud de la/el Jefa/e Superior. 10. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones 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. 13. Elaboración de Cuadro de Necesidades y Proyección Plan Anual de Contrataciones. 14. Elaboración de Requerimientos con proyección de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas 15. Tramitación de expedientes de contratación en sus diferentes etapas (Actos Preparatorios, Procedimiento de Selección, Ejecución Contractual) 16. Registro de Información en la Plataforma SEACE 17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
REQUISITOS ADICIONALES (DESEABLE)	Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel básico (procesador de textos, hoja de cálculos, presentaciones), de preferencia actualizados. - Sistema Electrónico de Contrataciones. - SIAF o SIGA
	Cursos <ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública o Administración Pública. No menor a noventa (90) horas académicas (No acumulable). 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 SIAF o SEACE o SIGA. No menor a doce (12) horas académicas. (Acumulable). 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 - Comunicación asertiva
REMUNERACIÓN	S/ 5,950.00 sujetos a descuentos de Ley.





CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°023-2021-MP-FN-GG-OGPOHU-UNIDAD EJECUTORA DE AREQUIPA	
DISTRITO FISCAL	AREQUIPA
DEPENDENCIA	3° FISCALIA SUPERIOR PENAL DE APELACIONES DE AREQUIPA
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 Procesal Penal. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulables.
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), de preferencia actualizados. - 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 diplomado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. No menor a noventa (90) horas académicas (No acumulable). 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 en Litigación oral. No menor a doce (12) horas académicas (Acumulable). 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 <p>S/ 4,571.00 sujetos a descuentos de Ley.</p>





CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°023-2021-MP-FN-GG-OGPOHU-UNIDAD EJECUTORA DE AREQUIPA	
DISTRITO FISCAL	AREQUIPA
DEPENDENCIA	a) 1° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CAMANA b) FISCALIA PROVINCIAL MIXTA DE CONDESUYOS c) FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE EL PEDREGAL
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DEL CARGO	a) AA-SF1 b) AA-SF2 c) AA-SF3
CANTIDAD PLAZAS	03
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)	- 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)	- 01 año de experiencia laboral general en funciones relacionadas al puesto en el ámbito jurídico.
FUNCIONES DEL CARGO	1. Elaborar proyectos de informes, notificaciones, oficios, memorando y otros documentos de la dependencia fiscal. 2. Clasificar, organizar y sistematizar los documentos de la 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 - 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 - Cursos, talleres y/o seminarios en Derecho Penal y/o Procesal Penal. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulable. - Cursos, talleres y/o seminarios en Litigación oral. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.
	Habilidades y Competencias - Vocación de Servicio - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Buen trato
REMUNERACIÓN	S/ 3,800.00 sujetos a descuentos de Ley.

