



CONVOCATORIA CAS N° 017 – 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) CARGOS, PARA EL DISTRITO FISCAL DE LORETO.

CARGO: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL – CODIGO: 01

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA	DISTRITO FISCAL	N° DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	01	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE LORETO	LORETO	1	1° GANADOR	S/. 3.200,00
		FISCALIA SUPERIOR ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE LORETO		2	2° y 3° GANADOR	
SUBTOTAL				3		

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de tres (03) Asistentes en Función Fiscal.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

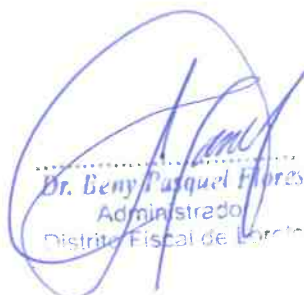
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Loreto

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Potencial Humano

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.


Br. Beny Pasquel Flores
Administrador
Distrito Fiscal de Loreto


Elma Soma Vergara Cabrera
Fiscal Superior Titular
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores
Distrito Fiscal de Loreto



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Indispensable) <i>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título¹.</i>	Experiencia Profesional General mínima de dos (02) años, incluyendo el SECIGRA. Experiencia Profesional Específica mínima de un (01) año en materia penal (acreditado). Detallar en el currículum vitae el área exacta en que se desempeñó.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)	Diploma de Grado de Bachiller en Derecho.
Habilidades y/o Competencias	Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización y/o Diplomado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. No menor a 90 horas académicas. No acumulables (acreditado). Cursos, Talleres y/o Seminarios en Derecho Penal y/o Procesal Penal. No menor a (12) horas académicas. Acumulables (acreditado). Cursos, Talleres y/o Seminarios en Litigación Oral. No menor a (12) horas académicas. Acumulable (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los proyectos de providencias y otros de impulso de las investigaciones.
2. Redactar las disposiciones y requerimientos por orden del Fiscal, quien bajo responsabilidad, debe de instruir sobre sus lineamientos y fundamentos.
3. Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informático y mantenerlo actualizado.
4. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal y formación de la Carpeta virtual.
5. Realizar el manejo, custodia, registro y archivo de la Carpeta Fiscal.
6. Asistir al Fiscal en los operativos y otros en los cuales requiera su apoyo.
7. Apoyar en la redacción de actas, bajo la dirección del Fiscal.
8. Verificar el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas, cuando el Fiscal lo disponga, dando cuenta inmediata.

¹ Según Directiva N° 011-2017/SERVIR/GDSRH. Anexo N° 01, pág. 13

Dr. Beny Pasquel Flores
Administrador
Distrito Fiscal de Lima

Elma Santa Vergara Cabrera
Fiscal Superior Titular
Presidenta de la Junta de Fiscales Sucesoras

(a) (511) 625-5555 - 208-5555
Av. Abancay Cdra. 5 s/n Lima - Perú
www.fiscalia.gob.pe



9. Custodiar los bienes incautados y asegurar los documentos hasta su remisión a la oficina correspondiente, conforme al respectivo reglamento.
10. Formar, custodiar y foliar las carpetas fiscales y los cuadernos para solicitar las medidas restrictivas (levantamiento del secreto de las comunicaciones, confirmatoria de incautación, levantamiento del secreto bancario, etc.).
11. Elaborar y mantener actualizada la agenda fiscal.
12. Apoyar al Fiscal en la recepción de denuncias verbales.
13. Generar las cédulas de notificaciones y citaciones.
14. Apoyar en las labores del turno fiscal, las labores fuera de la jornada ordinaria deberá considerar la normatividad vigente.
15. Realizar el manejo, custodia y registro y archivo de la carpeta fiscal.
16. Certificar las copias que disponga el Fiscal.
17. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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


Dr. Beny Pasque Flores
Administrador
Distrito Fiscal de Loreto


Elma Soma Vergara Cabrera
Fiscal Superior Titular
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores
Distrital Fiscal de Loreto



CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 02

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA	DISTRITO FISCAL	N° DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02	FISCALIA SUPERIOR ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE LORETO	LORETO	1	1º GANADOR	S/. 2.800,00
SUBTOTAL				1		

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Loreto.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Potencial Humano

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Indispensable) ✓ No se considerarán prácticas pre-profesionales, Pasantías, ni Voluntariado.	Experiencia General mínima de un (01) año, en entidades del sector público y/o privado en el área jurídica, realizando funciones relacionadas al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)	Estudiante Universitario, de la carrera de Derecho, a partir del 4to año (acreditar con constancia y/o certificado de estudios, que indique el ciclo en el que se encuentra).

Dr. Beny Pasque Flores
Administrador
Distrito Fiscal de Loreto

Elma Sonia Vergara Cabrera (a)
Fiscal Superior Titular
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores
Distrital Fiscal de Loreto
(511) 625-5555 - 208-5555
Av. Abancay Cdra. 5 s/n Lima - Perú
www.fiscalia.gob.pe



Habilidades y/o Competencias	Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, talleres y/o seminarios en Derecho Penal y/o Procesal Penal. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. Cursos, talleres y/o seminarios en "Litigación Oral con el Derecho Penal y/o Procesal Penal". No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

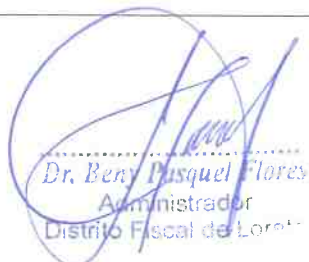
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

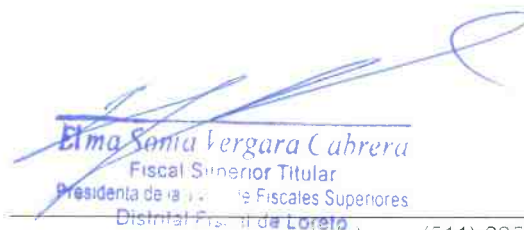
Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Fiscalía Superior Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Loreto
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable).
Remuneración mensual	S/. 2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos 00/100 Soles). Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


Dr. Beny Pasquel Flores
Administrador
Distrito Fiscal de Loreto


Elma Sonia Vergara Cabrera
Fiscal Superior Titular
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores
Distrito Fiscal de Loreto

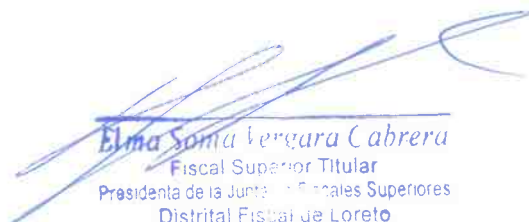


ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04 de febrero de 2019	Gerencia General del Ministerio Publico
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		11 de febrero de 2019	Ministerio del Trabajo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional del Ministerio Público	20 de febrero de 2019	Oficina General de Potencial Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada (C.V. documentado con foto actualizada, firmado y foliado <u>hoja por hoja</u> , incluidos los anexos. Horario de 08:00 hrs. a 16:00 hrs. Lugar: CALLE SARGENTO LORES N° 958 - OFICINA DE ADMINISTRACION – IQUITOS.	06 de marzo de 2019	Administración del Distrito Fiscal de Loreto
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	07 y 08 de marzo de 2019	Administración del Distrito Fiscal de Loreto
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Ministerio Público	11 de marzo de 2019	Oficina General de Potencial Humano
5	Entrevistas personales Lugar: CALLE SARGENTO LORES N° 958 - OFICINA DE ADMINISTRACION – IQUITOS	12 de marzo de 2019	Administración del Distrito Fiscal de Loreto
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio Público	13 de marzo de 2019	Oficina General de Potencial Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 14 al 20 de marzo de 2019 (días hábiles)	Administración del Distrito Fiscal de Loreto
8	Registro del Contrato	Del 14 al 20 de marzo de 2019 (días hábiles)	Oficina General de Potencial Humano

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y hora de la siguiente actividad.


Dr. Betty Pusquel Flores
Administrador
Distrito Fiscal de Loreto


Elma Santa Vergara Cabrera
Fiscal Superior Titular
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores
Distrito Fiscal de Loreto



ETAPAS DE EVALUACIÓN


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

1.- CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL:

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

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


Dr. Betty Pusquel Flores
Administrador
Distrito Fiscal de Loreto


Elma Samia Vergara Cabrera
Fiscal Superior Titular
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores
Distrital Fiscal de Loreto

INSTRUCCIONES

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



CARGO: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL – CODIGO: 01

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


Dr. Beny Pasquel Flores
Administrador
Distrito Fiscal de Loreto


Elma Sonia Vergara Cabrera
Fiscal Superior Titular
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores
Distrito Fiscal de Loreto



CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 02

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

DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

2. Documentación adicional

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

- **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN:** Resolución que indique **fecha de inicio y termino**.
- **SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO:** Deberá acreditarse obligatoriamente con; Constancias, certificado, boletas de pago, contrato y/o adenda de trabajo que indique la **fecha de inicio y termino**; debiendo estar visado por la Jefatura de Personal, Recursos Humanos, Potencial Humano, en caso de ser personal del sector Público.
- **SERVICIOS POR TERCEROS:** (Constancia de proveedor de servicios u orden de servicio).


Dr. Beny Husquel Flores
Administrador
Distrito Fiscal de Loreto


Elma Santa Vergara Cabrera
Fiscal Superior Titular
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores
Distrital Fiscal de Loreto



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

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

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

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

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


Dr. Beny Pisquel Flores
Administrador
Distrito Fiscal de Loreto

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

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

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

Respecto a Conocimientos para el puesto y/o cargo:

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



3. Otra información que resulte conveniente:

- a. **OBSERVACIÓN:** En el caso del Sector Salud (Profesionales de la Salud), deberá adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** la resolución de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado Perfil del Puesto, **no será considerado como experiencia laboral.**
- b. Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, **señala** que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- c. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

DE LAS BONIFICACIONES


a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%) sobre el puntaje total** obtenido llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

Siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo N° 02 y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.


b) **Bonificación por Discapacidad**

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


Dr. Berly Fusquel Florio
Administrador
Distrito Fiscal de Loreto

PARA TODOS LOS CARGOS:

- a. En caso de no acreditar la "Experiencia o la Formación Académica" indispensable requerida en el perfil, será automáticamente declarado NO APTO.
- b. Puntaje mínimo aprobatorio de la Etapa de la Evaluación Curricular: 08 puntos.
- c. Puntaje mínimo aprobatorio de la Etapa de Entrevista Personal: 08 puntos.
- d. Cada etapa es eliminatoria.


Elma Sonia Vergara Cabrera
Fiscal Superior Titular
Presidencia del Consejo de Fiscales Superiores
Distrito Fiscal de Loreto



DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Dr. Beny Dasquel Flores
Administrador
Distrito Fiscal de Loreto



Elma Sonia Vergara Cabrera
Fiscal Superior Titular
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores
Distrital Fiscal de Loreto