



# CONVOCATORIA CAS N° 586 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) PERSONAS PARA EL DISTRITO FISCAL DE PUNO.

CÓDIGO DE POSTULACIÓN N°	CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	N° CARGOS	REMUNERACIÓN
01	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y PERDIDA DE DOMINIO DE SAN ROMAN - JULIACA	01	S/. 3,200.00
02	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE PUNO	01	S/. 3,200.00
03	ABOGADO	OFICINA DESCENTRALIZADA DE CONTROL INTERNO DE PUNO	01	S/. 4,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>03</b>	<b>-</b>

## CÓDIGO 01 Y 02: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL

### GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar los servicios de dos (02) Asistentes en Función Fiscal.
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Puno.
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
Oficina General de Potencial Humano
4. **BASE LEGAL**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. 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.

Elizabéth Castillo Zapana  
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal Puno

Lic. Juan Carlos Mamani Apaza  
ADMINISTRADOR

MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE PUNO





- c. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Experiencia (Indispensable)</b> 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 título<sup>1</sup>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Profesional General mínima de dos (02) años en labores administrativas a fines a la especialidad.</li> <li>• Experiencia Profesional Específica mínima de un (01) año, en materia penal (acreditado). <b>Detallar en el currículum vitae el área exacta en que se desempeñó.</b></li> </ul>
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b></p>	<p>Diploma de Grado de Bachiller en Derecho.</p>
<p><b>Habilidades y/o Competencias</b></p>	<p>Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación. Buena ortografía y facilidad en redacción</p>
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización y/o diplomado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. No menor a noventa (90) horas académicas. No acumulables (acreditado).</li> <li>• Cursos, talleres y/o seminarios en Derecho Penal y/o Procesal Penal. No menor a (12) horas académicas. Acumulable (acreditado).</li> <li>• Cursos, talleres y/o seminarios en Litigación Oral. No menor a (12) horas académicas. Acumulable (acreditado).</li> </ul>
<p><b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b></p>	<p>Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).</p>

Elizabeth Castillo Zapana  
 Presidenta de la Junta de Fiscales Suplenentes del Distrito Fiscal Puno  
 Lic. Ileani Carlos Mamani Apaza  
 ADMINISTRADOR

MINISTERIO PÚBLICO  
 DISTRITO FISCAL DE PUNO



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

<sup>1</sup>Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.



- Elaborar los proyectos de providencias y otros de impulso de las investigaciones.
- Redactar las disposiciones y requerimientos por orden del Fiscal, quien bajo responsabilidad, debe de instruir sobre sus lineamientos y fundamentos.
- Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informático y mantenerlo actualizado.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal y formación de la Carpeta virtual.
- Realizar el manejo, custodia, registro y archivo de la Carpeta Fiscal.
- Asistir al Fiscal en los operativos y otros en los cuales requiera su apoyo.
- Apoyar en la redacción de actas, bajo la dirección del Fiscal.
- Verificar el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas, cuando el Fiscal lo disponga, dando cuenta inmediata.
- Custodiar los bienes incautados y asegurar los documentos hasta su remisión a la oficina correspondiente, conforme al respectivo reglamento.
- 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.).
- Elaborar y mantener actualizada la agenda fiscal.
- Apoyar al Fiscal en la recepción de denuncias verbales.
- Generar las cédulas de notificaciones y citaciones.
- Apoyar en las labores del turno fiscal, las labores fuera de la jornada ordinaria deberá considerar la normatividad vigente.
- Realizar el manejo, custodia y registro y archivo de la carpeta fiscal.
- Certificar las copias que disponga el Fiscal.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Elizabeth Castillo-Zapana  
Presidenta de la Junta de Fiscales  
Superiores del Distrito Fiscal Puno

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE PUNO

Lic. Juan Carlos Mamani-Apaza  
ADMINISTRADOR





## CODIGO 03: ABOGADO

### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de uno (01) Abogado, bajo la modalidad de contrato cas

#### 1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

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

#### 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia Central de Potencial Humano.

#### 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> <b>(indispensable-acreditar)</b> - Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. - Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones afines del objeto de la convocatoria, posterior a la condición de egresado.</li> <li>Experiencia Específica mínima de 18 meses (01 año y medio), como Abogado en funciones afines del objeto de la convocatoria, <i>detallar en el curriculum vitae, el área exacta donde se desempeñó.</i></li> </ul>
<b>Formación</b> <b>(indispensable-acreditar)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de abogado</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (deseable)</b> -Diplomado (No menor a 90 horas académicas, no acumulable) - Cursos, Talleres y/o Seminarios (No menor a 12 horas académicas, acumulable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/ cursos de especialización relacionados con el Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>Cursos (Seminarios, conferencias, talleres y otros) en temas relacionados a su profesión.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática (nivel básico)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad / Dominio Interpersonal</li> <li>Responsabilidad / Confidencialidad</li> <li>Integridad / Compromiso</li> </ul>

Elizabeth Castillo Zapana  
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal Puno

MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE PUNO  
Lic. Juan Carlos Mamani Apaza  
ADMINISTRADOR

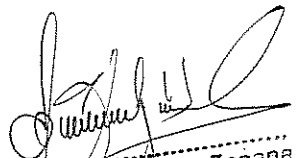



## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Participar, por indicación expresa del señor Fiscal Superior, en diligencias especiales en su calidad de Secretario.
- ✓ Elaborar proyectos de Disposiciones, Resoluciones e Informes respecto de los casos (quejas y denuncias) tramitados en la ODCI – Puno.
- ✓ Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales propios de la función de Control Interno.
- ✓ Participación en diligencias propias del despacho de Control.
- ✓ Seguimiento de la Carpeta Fiscal.
- ✓ Apoyo en las labores administrativas que el despacho requiera.
- ✓ Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Según el cuadro vacante.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato. Hasta: el 31 de diciembre de 2019 (Renovable).
Contraprestación Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles).

  
Elizabeth Castillo Zapana  
Presidenta de la Junta de Fiscales  
Superiores del Distrito Fiscal Puno

  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE PUNO  
Lic. Juan Carlos Mamani Apaza  
ADMINISTRADOR



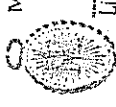
**ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		30 de octubre de 2019	Gerencia General del Ministerio Público
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		28 de noviembre de 2019	Ministerio del Trabajo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional del Ministerio Público	29 de noviembre 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.  <i>Horario de Recepción de 08:00 Horas A 16:00 Horas.</i>  <i>Lugar: Av. Laykakota N° 339 – 5° PISO – ADMINISTRACIÓN DF PUNO</i>	13 de diciembre de 2019	Administración del Distrito Fiscal de Puno
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	16 y 17 de diciembre de 2019	Administración del Distrito Fiscal de Puno
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Ministerio Público	18 de diciembre de 2019	Oficina General de Potencial Humano
5	Entrevistas personales  <i>Lugar: Av. Laykakota N° 339 – 2° PISO – PRESIDENCIA DE LA JFS DF PUNO</i>	19 de diciembre de 2019	Administración del Distrito Fiscal de Puno
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio Público	20 de diciembre de 2019	Oficina General de Potencial Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 23 al 26 de diciembre de 2019	Administración del Distrito Fiscal de Puno
	Registro del Contrato	Del 23 al 26 de diciembre de 2019	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.

*Elizabeth Castillo Zapana*  
Presidenta de la Junta de Escalafón Superior del Distrito Fiscal Puno

MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE PUNO  
*Lic. Juan Carlos Manguari Alvarez*  
ADMINISTRADOR





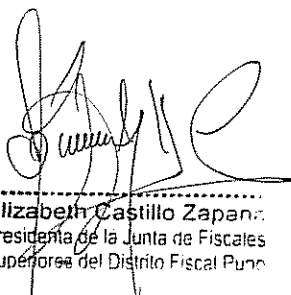
## ETAPAS DE EVALUACIÓN

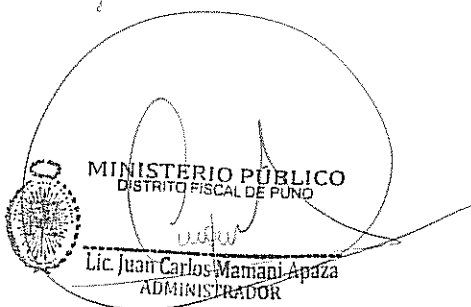
Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

### 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

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

  
Elizabeth Castillo Zapana  
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal Puno

  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE PUNO  
Lic. Juan Carlos Mamani Apaza  
ADMINISTRADOR

#### 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.



## CÓDIGO 01 Y 02: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización y/o diplomado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. No menor a noventa (90) horas académicas. No acumulables (acreditado). 1.0 PTO</li> <li>• Cursos, talleres y/o seminarios en Derecho Penal y/o Procesal Penal. No menor a (12) horas académicas. Acumulable (acreditado). 0.5 PTO</li> <li>• Cursos, talleres y/o seminarios en Litigación Oraí. No menor a (12) horas académicas. Acumulable (acreditado). 0.5 PTO</li> </ul>	-	2
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

Elizabeth Castillo Zapana  
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal Puno



MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE PUNO

Lic. Juan Carlos Mamani Apaza  
ADMINISTRADOR





## CARGO: ABOGADO - (CODIGO 03)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
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 <ul style="list-style-type: none"><li>Diplomados y/ cursos de especialización relacionados con el Nuevo Código Procesal Penal. (1.5 PTO)</li><li>Cursos (Seminarios, conferencias, talleres y otros) en temas relacionados a su profesión. (0.5 PTO)</li></ul>	-	2
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

Elizabeth Castillo Zapana  
Presidenta de la Junta de Fiscales  
Superiores del Distrito Fiscal Puno



MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE PUNO

Lic. Juan Carlos Mamani Apaza  
ADMINISTRADOR



## 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.

**Nota:** Tomar en cuenta consideraciones importantes

(Colocar pestañas (A,B,C,D,E) según orden de presentación de documentos)

El currículums vitae se presentará con separadores y pestañas, detallando los requisitos como grado académico, experiencia laboral, diplomados/especialización, cursos y otro.

### 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).


**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, SECONSIDERARÁ 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)**

**Respecto a la Formación: Presentará la documentación en caso de ser:**

  
Elizabeth Castillo Zapana  
Presidenta de la Junta de Fiscales  
Superiores del Distrito Fiscal Puno

MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE PUNO  
  
Lic. Juan Carlos Mamani Apaza  
ADMINISTRADOR





- **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.

**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:**

- 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.**
- 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.
- 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

MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE PUNO  
Lic. Juan Carlos Mamani Apaza  
ADMINISTRADOR



Elizabeth Castillo Zapana  
Presidenta de la Junta de Fiscales  
Superiores del Distrito Fiscal Puno



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 curriculum 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**.

**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.

**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:

  
Elizabeth Castillo Zapana  
Presidenta de la Junta de Fiscales  
Superiores del Distrito Fiscal Puno

MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE PUNO  
  
Lic. Juan Carlos Mamani Apaza  
ADMINISTRADOR





- 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.

Elizabeth Castillo Zapana  
Presidenta de la Junta de Fiscales  
Superiores del Distrito Fiscal Puno

MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE PUNO  
Lic. Juan Carlos Mamani Apaza  
ADMINISTRADOR