Ministerio Público

DIRECTIVA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. FINALIDAD Y OBJETIVO

La presente Directiva tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir en los procesos de Concurso Público de Méritos y Concurso Interno, para la cobertura de plazas vacantes del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación (En adelante **MP-FN**).

2. ALCANCE

Esta Directiva es aplicable a todos los cargos definidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del MP–FN, quedando excluidos los cargos de Fiscales y Cargos de Confianza.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 052 - Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Ley N° 26771. Prohibición para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM - Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM - Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y apertura de plazas en organismos públicos.
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Ley Nº 27736 – Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- Decreto Supremo Nº 012-2004-TR Disposiciones reglamentarias para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto de Urgencia Nº 020-2006 - Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM - Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información contenida en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, sus modificatorias y normas complementarias.
- Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal vigentes.

4. DEFINICIONES

Para los propósitos de esta Directiva se aplican las siguientes definiciones:

4.1 Tipos de Concurso: Los concursos que se aplican en el MP-FN son de dos tipos y se realizan en el orden que sigue:
   a) Concurso Interno
   b) Concurso Público de Méritos

4.2 Periodicidad de los concursos: Los concursos se realizarán dentro del ejercicio presupuestal, de acuerdo a las necesidades de la Institución. El Concurso Interno se realizará de acuerdo a la existencia de la plaza de nivel superior y se ejecutará de acuerdo a la evaluación que realice la Gerencia Central de Potencial Humano.

4.3 Formato consolidado de Requerimiento de Personal: Formato mediante el cual se consolida la información para la cobertura de la(s) plaza(s) vacante(s) por cada distrito judicial, consignando información referente al cargo, dependencia, motivo de vacancia, certificado presupuestario y otros.

4.4 Sistema Virtual del Proceso de Concurso: Es un sistema informático en la página web del MP-FN, que contiene lo siguiente:
- i) Convocatoria
- ii) Instrucciones al postulante
- iii) Perfil del cargo y requisitos
- iv) Cronograma
- v) Inscripción de los postulantes.
- vi) Publicación de resultados de cada etapa

4.5 Comisión de Concurso: Comisión autónoma conformada por cuatro miembros: un Presidente, dos Miembros y un Secretario, responsables del desarrollo del proceso de concurso en el MP–FN. El Secretario realizará labores de apoyo administrativo y logístico a la Comisión de Concurso, tales como la elaboración de las actas, difusión de la convocatoria, y otras que determine la Comisión, no teniendo voz ni voto en las sesiones ni participación en las etapas de evaluación y calificación de los postulantes, debiendo precisar que el secretario de la Comisión del Sistema Médico Legal sí tiene voz y voto en las sesiones y etapas de evaluación y calificación de los postulantes. Se contará con dos Comisiones de Concurso, para el Sistema Fiscal y Administrativo y para el Sistema Médico Legal.

4.6 Concurso Interno: Es el proceso de selección de personal, en el que participan únicamente los servidores de la Institución, para ocupar una plaza vacante del régimen laboral 728.

4.7 Concurso Público de Méritos: Es el proceso de reclutamiento y selección de personal, en el que participa la ciudadanía en general para ocupar una plaza vacante y presupuestada en el MP-FN.

4.8 Reclutamiento: Es un proceso técnico, mediante el cual el MP-FN atrae candidatos o aspirantes potenciales para la cobertura de plazas vacantes.

4.9 Fuentes y medios de Reclutamiento: Entidades educativas superiores y/o técnicas, colegios profesionales, a través de diarios locales y nacionales, página web del MP-FN u otros medios de comunicación.

4.10 Perfil: Conjunto de requisitos académicos, experiencia laboral y competencias que deberá poseer el postulante.

4.11 Plaza Vacante: Se refiere a una plaza existente en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

4.12 Selección: Es un proceso técnico, mediante el cual el MP-FN selecciona a los candidatos o aspirantes idóneos para cubrir la(s) plaza(s) vacante(s).

4.13 Evaluación de Conocimientos: Es un instrumento mediante la cual se evalúan los conocimientos técnicos y la experiencia de los postulantes.

4.14 Evaluación Psicotécnica y Psicológica: Es una herramienta altamente confiable para conocer recursos y características de personalidad del postulante que, confrontadas con el perfil del puesto y la cultura de la Entidad, facilita la toma de decisión en el proceso de selección.

4.15 Entrevista Personal: Es un proceso de comunicación entre dos o más personas, con la finalidad de determinar la adecuación del postulante a una determinada plaza.

4.16 Contratación: Formalización del ingreso del postulante ganador de la plaza vacante a través de la suscripción del contrato, previa aprobación de Gerencia General.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 La Comisión de Concurso de los procesos de reclutamiento y selección para la cobertura de plazas administrativas del Sistema Fiscal y Sistema Administrativo, está conformada por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Judicial, quien la presidirá; por el Jefe o encargado de la Oficina Desconcentrada de Control Interno del distrito judicial; por el miembro representante de la Gerencia Central de Potencial Humano, y por el Administrador o encargado de la Administración, quien actúa como Secretario.

En el caso que la Oficina Desconcentrada de Control Interno tenga jurisdicción sobre dos distritos judiciales, el Jefe o encargado de la Oficina antes señalada, será el miembro de la Comisión de Concurso por cada distrito. El Secretario de la Comisión es el respectivo Administrador o encargado del distrito judicial de la plaza vacante.

En caso de ausencia justificada, los miembros titulares de la Comisión de Concurso podrán ser reemplazados en alguna de las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección, por un miembro suplente debidamente autorizado por Resolución de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del distrito judicial o de la Gerencia Central de Potencial Humano, respectivamente.

5.2 La Comisión de Concurso para el caso del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IML), está conformada por el Jefe del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, quien la presidirá, el Secretario General de la Fiscalía de la Nación, el Gerente Central de Potencial Humano como miembros integrantes y por el Gerente de Administración del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses quien actuará como Secretario.

En caso de ausencia justificada de alguno de los miembros titulares de la Comisión de Concurso en alguna de las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección, podrán ser reemplazados por un miembro suplente debidamente autorizado por resolución de la autoridad correspondiente.

5.3 Todos los documentos generados por la Comisión de Concurso, así como los documentos presentados por los postulantes ganadores o elegibles, quedarán bajo responsabilidad y custodia de la Administración del Distrito Judicial. Para el caso de los concursos del sistema médico legal, quedarán bajo custodia de la Gerencia de Administración del mencionado sistema.

5.4 La Oficina Central de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces emitirá el certificado de crédito presupuestario a solicitud de la Gerencia Central de Potencial Humano.

5.5 Los Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores de los Distritos Judiciales dispondrán que se brinde a la Comisión de Concurso el apoyo de recursos humanos y logísticos que resulten necesarios para el normal desarrollo de los Concursos Públicos. Para el caso de las dependencias médico legales, los requerimientos serán canalizados a través de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

5.6 Los resultados de los concursos serán publicados en la página Web y/o Intranet del MP-FN. Los postulantes ganadores desde la fecha de publicación de resultados finales contarán con un plazo máximo de 48 horas para presentar su desistimiento a la plaza. Caso contrario, el postulante no podrá participar en los concursos públicos de méritos organizados por la Institución por un período de seis meses, contados desde la referida fecha de publicación. Los casos excepcionales debidamente sustentados y acreditados serán evaluados. El mismo criterio se aplica para los elegibles desde la fecha que se les convoca. Se deberá dejar expresa constancia de la negativa o desistimiento vía correo electrónico, fax o con carta de desistimiento. Este mismo criterio se aplicará para los elegibles convocados.

5.7 En caso el ganador o elegible con aprobación de contrato, no realice posesión de cargo en la fecha indicada, la Institución le otorgará un plazo de 72 horas para que asuma el cargo, la Administración deberá realizar las notificaciones correspondientes. Pasado este periodo, la Administración convocará al siguiente elegible por estricto orden de mérito, para la cobertura de la plaza, comunicando a la Gerencia Central de Potencial Humano de los trámites realizados y adjuntando la documentación completa, para proceder con los trámites de contratación.

5.8 En caso los ganadores o elegibles sean servidores de la Institución, la posesión de cargo en la plaza convocada la realizarán en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha de aprobación de contrato, previa entrega de cargo en su unidad orgánica de origen.

5.9 Los ingresos a la Institución se efectuarán preferentemente en la primera quincena del mes. Una vez aprobada la contratación, la Gerencia Central de Potencial Humano comunica la fecha de ingreso de los nuevos trabajadores.

5.10 La lista de elegibles, tendrá una vigencia de seis meses, contados desde la publicación de los resultados finales del concurso al que se presentó, al término del cual, aquellos que no alcancen a cubrir una plaza vacante, podrán postular nuevamente a los concursos que se convoquen. No obstante, será facultad de la Gerencia Central de Potencial Humano, autorizar se convoque un nuevo concurso, suspendiendo de ser el caso, la lista de elegibles que se encuentre vigente y según las plazas vacantes consignadas en la nueva convocatoria.

No se podrá acceder como elegible en un cargo distinto para el que se postuló. En caso el postulante sea elegible en dos o más concursos públicos y es contratado por la Institución, pierde automáticamente su estado de elegible en los demás concursos, no requiriéndose de su desistimiento. En el caso del Sistema Médico Legal, cuando haya una plaza vacante, esta se podrá cubrir con un elegible de otro distrito judicial, de acuerdo al Cuadro de Elegibles por Orden de Méritos elaborado por la Comisión, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo de los seis meses de haber concluido el Concurso Público a la que el elegible postuló y sean del mismo cargo, siendo que si el elegible acepta la invitación, pierde automáticamente su condición de elegible en el distrito judicial a la que originalmente postuló; en el caso que no acepte la invitación, no pierde tal condición en el distrito judicial a la que postuló.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

6.1 Registro para cobertura de plaza vacante

La Gerencia Central de Potencial Humano a través de la Gerencia de Administración de Potencial Humano consolidará los requerimientos de personal teniendo en cuenta que la

plaza vacante exista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), se encuentre presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y cuente con el respectivo certificado de crédito presupuestario.

6.2 Convocatoria

6.2.1. Previamente a la Convocatoria, la Gerencia Central de Potencial Humano a través de la Gerencia de Administración de Potencial Humano genera el Formato consolidado de Requerimiento de Personal, el cual se comunicará al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores del distrito judicial involucrado o al Jefe del Instituto de Medicina Legal, quienes confirmaran en cada caso, la información de las plazas a convocar.

La instalación de la Comisión acontece cuando el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores del distrito judicial involucrado o el Jefe del Instituto de Medicina Legal, remite a la Gerencia de Administración de Potencial Humano el detalle de las plazas a convocar, los perfiles y el Cronograma del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, cuya duración no debe ser mayor a 30 días hábiles contados desde la fecha de comunicación al RED-CIL del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

6.2.2. Una vez aprobado el Formato consolidado de Requerimiento de Personal, las plazas y perfiles a convocar, y el Cronograma del Proceso por el distrito judicial involucrado, la Comisión de Concurso envía la convocatoria al Programa RED CIL Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en cumplimiento a la Ley Nº 27736 y envía la comunicación de convocatoria al CONADIS a fin de brindar la oportunidad y facilidades de postulación a personas con discapacidad, en cumplimiento de la Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad.

6.2.3. La Gerencia Central de Potencial Humano a través de la Gerencia de Administración de Potencial Humano publica la convocatoria en la página Web del MP-FN previa aprobación y comunicación de la Comisión de Concurso. Asimismo, la comisión realiza la publicación en un diario de circulación a nivel nacional y a través de los diferentes medios de comunicación de su localidad (diario local, colegios profesionales, vitrinas o paneles, etc.).

6.2.4. La convocatoria contiene lo siguiente:

a. Cronograma del Proceso de Reclutamiento y Selección.
b. Detalle de plazas convocadas, distribuidas de acuerdo a la especialidad y zonificación correspondiente a la realidad geográfica de la zona territorial del distrito judicial.
c. Perfil de las plazas convocadas.
d. Formato de Declaración Jurada establecida por Ley.
e. Instrucciones al postulante

6.2.5. Instrucciones al Postulante

a. Los postulantes deben respetar los plazos y las horas de presentación de documentos y las establecidas para los exámenes y entrevistas.
b. La información que se consigna en la ficha de inscripción tendrá el carácter de declaración jurada, la que deberá sustentar al momento de presentar el currículo vitae documentado, caso contrario será descalificado del proceso.
c. Es responsabilidad de los postulantes registrar correctamente sus datos en los formatos y demás documentos que se les solicite en las distintas etapas del concurso, de lo contrario quedarán descalificados del proceso.
d. Todas las etapas del proceso son eliminatorias.
e. Deberá postular sólo a una plaza vacante por Concurso Público de Méritos, de lo contrario será automáticamente descalificado.

f. La nota mínima aprobatoria para cada uno de los exámenes de conocimientos y evaluación psicotécnica es de once (11) puntos. Para considerarse postulante aprobado y apto en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica, deberá estar aprobado en ambos exámenes y calificar como apto en la Evaluación Psicológica.
g. Los postulantes aprobados y aptos en la etapa de Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica, deberán presentar obligatoriamente cuando se le solicite: i) Currículo vitae documentado en copia simple y debidamente firmado y foliado, estando que dichos documentos deben tener fecha igual o anterior a la fecha de la presentación de los citados documentos; ii) Formato de Declaración Jurada establecida por Ley; iii) Otros que se soliciten. El postulante no deberá omitir ningún documento, caso contrario será descalificado automáticamente.
h. No se devolverá la documentación presentada.
i. Para la calificación de la experiencia, se tomará en cuenta el tiempo de servicios de los periodos laborados igual o mayor a un mes, debidamente sustentado.
j. En caso de pertenecer o haber pertenecido al tercio o quinto superior universitario, adjuntar la constancia respectiva y se bonificará dicha certificación.
k. En caso de haber realizado el SECIGRA, adjuntar la constancia del Ministerio de Justicia y se bonificará dicha certificación.
l. En caso de existir reclamos y/o recursos de reconsideración de los postulantes, estos deberán ser presentados por escrito ante la Comisión, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es el establecido por la Comisión de Concurso a cargo del proceso.
m. Los resultados de la evaluación psicotécnica y psicológica, son de carácter reservado y confidencial, en ningún caso se muestra el informe del especialista ni se entregan resultados impresos a los postulantes ni interesados.
n. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años. El postulante seleccionado debe encontrarse habilitado para ejercer función pública. Aquellos que se encuentren registrados en el Registro y Consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, serán automáticamente descalificados del proceso. Que el postulante no se encuentre registrado en el Sistema de Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva.
o. En caso el postulante sea servidor de la Institución, que no se encuentre sancionado con suspensión mayor a treinta días por Proceso Administrativo Disciplinario de la Entidad.
p. Los postulantes con discapacidad que reúnan las condiciones de idoneidad para el cargo, habiendo aprobado todas las etapas de selección anteriores, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje final obtenido, en aplicación de Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad y Ley N° 28164, que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, siempre y cuando presenten el documento oficial emitido por CONADIS que los acredita como tal.
q. A fin de iniciar los trámites de aprobación de contrato y la apertura del legajo personal de los ganadores del concurso público de méritos, estos contarán con un plazo máximo de 48 horas para presentar sus documentos completos ante la Administración del distrito judicial o Gerencia Central de Potencial Humano, según corresponda, contados desde la fecha indicada en la Comunicación Web de la Comisión de Concurso. Caso contrario, la Institución no iniciará los trámites para su contratación. El mismo criterio se aplica para los elegibles desde la fecha en que se les convoca.
r. Los postulantes ganadores o elegibles no deberán incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por matrimonio con personal que labora en el Distrito Judicial de la plaza vacante, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, caso contrario serán automáticamente descalificados del proceso y no procederá su contratación.

s. En caso existan dos o más ganadores o elegibles en el mismo Concurso Público de Méritos para un Distrito Judicial, que tengan entre ellos relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por matrimonio, la Institución procederá a iniciar los trámites de contratación del ganador o elegible que tenga el mayor puntaje acumulado, salvo que alguno del (los) postulante(s) desista.
t. Todo postulante debe cumplir estrictamente las condiciones estipuladas en la Directiva de Reclutamiento y Selección vigente en el Proceso al que postula.
u. No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
v. No registrar antecedentes penales ni policiales.
w. No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento ó cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. Por tanto, de ser el caso señalado anteriormente, el postulante deberá suspender su pensión - si es del Estado- y /u otro vínculo contractual que tuviera con otra Entidad del Estado, salvo función docente.

Los postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de reclutamiento y selección de personal, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.

6.3 Registro de datos del Postulante

La postulación se realiza por medio de la página web del MP-FN a través del sistema virtual pertinente. La fecha límite de postulación al Concurso Público estará indicada en la convocatoria respectiva.

La Comisión de Concurso designará al personal de apoyo para la atención de las consultas de los postulantes a través de la dirección electrónica establecida para cada convocatoria.

Es responsabilidad del postulante inscribirse como tal para la plaza de su interés, tomando en cuenta que debe cumplir el perfil de la plaza convocada, cumpliendo los criterios de formación y experiencia solicitada.

La lista de inscritos como postulantes se publicará en la página Web del MP-FN, según el código al que postula, consignando la fecha, hora y lugar para rendir la Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica.

En caso no existan postulantes aprobados, se declarará desierta la plaza.

6.4 Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica

Para la formulación del examen de conocimientos, la Comisión de Concurso podrá solicitar a los Despachos Fiscales o a las dependencias administrativas, según el caso, balotarios de preguntas y respuestas.

El examen de conocimientos y la evaluación psicotécnica estará conformado por 20 preguntas cada uno y con cinco alternativas de respuesta por pregunta. El examen de conocimientos y el psicotécnico, tendrá un máximo de 40 puntos. La nota aprobatoria de cada prueba será de once puntos, caso contrario, serán descalificados del concurso (Desaprobado).

La publicación de los resultados de las evaluaciones deberán considerar a todos los postulantes inscritos en el proceso, debiendo consignarse la información según los formatos aprobados.

Para el caso de los postulantes que no obtengan nota aprobatoria de los exámenes de conocimientos y psicotécnico, no se procederá a la calificación de su prueba psicológica.

La calificación del examen de conocimientos y psicotécnico se realiza utilizando herramientas tecnológicas confiables.

La Comisión de Concurso en coordinación con el área competente, coordina la presencia de los profesionales psicólogos responsables de la elaboración, aplicación, calificación e interpretación de resultados de la evaluación psicotécnica y psicológica.

El Psicólogo de la Gerencia Central de Potencial Humano supervisa que los psicólogos utilicen los parámetros técnicos establecidos para la aplicación, calificación y entrega de resultados correspondiente a la evaluación psicotécnica y psicológica, en atención al nivel y competencias exigidas a los postulantes. Asimismo, establece los modelos y formatos para la entrega de los perfiles psicológicos de los postulantes que serán entregados a la Comisión de Concurso.

El resultado de la evaluación psicológica se establecerá con la condición de Apto y No Apto; en caso sea No Apto, se determina la descalificación del postulante.

La publicación de los resultados se realizará en la página web de la Institución, indicando la relación de los postulantes Aptos y No Aptos de la Evaluación Psicológica, además de la fecha, hora y lugar para la presentación de su i) Currículo vitae documentado en copia simple y debidamente firmado y foliado; ii) Formato de Declaración Jurada establecida por Ley; y, iii) Otros que se soliciten.

En caso no existan postulantes aprobados y aptos, se declarará(n) desierta(s) la(s) plaza(s).

En la Administración del Distrito Judicial se archiva los documentos generados por la Comisión de Concurso, las fichas ópticas y el informe psicológico de los postulantes aptos para la entrevista, debidamente firmadas por el(los) profesional(es) psicólogo(s) que participa(n).

6.5 Evaluación Curricular

La evaluación curricular se efectuará tomando como base el perfil de cada una de las plazas convocadas, haciendo prevalecer los criterios de formación, capacitación, conocimientos y experiencia del postulante.

Esta Etapa tendrá un puntaje máximo de 30 puntos. La distribución de los puntajes está de acuerdo a los requisitos señalados para el cargo, debiendo preveer que el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, necesariamente darán lugar a aprobar ésta etapa con el puntaje mínimo; y el puntaje adicional, se distribuirá de acuerdo a los requerimientos adicionales que se señalen para el cargo.

Los postulantes que obtengan menos de 16 puntos serán descalificados.

Los resultados se publicarán en la página web del MP-FN, indicando la relación de los postulantes con sus respectivos puntajes y la calificación de aprobado y desaprobado en esta etapa, además de la fecha, hora y lugar de la siguiente etapa de evaluación.

La Comisión de Concurso es la responsable de la evaluación curricular.

En caso no existan postulantes aprobados, se declarará(n) desierta(s) la(s) plaza(s).

La Administración del Distrito Judicial tendrá en custodia los documentos presentados por los postulantes que queden ganadores y elegibles del Concurso. En caso los postulantes desaprueben, se elimina la documentación presentada.

En esta etapa, el Secretario de la Comisión solicitará a la Sub Gerencia de Administración de Potencial Humano, información sobre lo siguiente:

- Que el postulante no se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, conforme al Registro y Consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. Aquellos postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente serán descalificados del proceso.
- Que el postulante no se encuentre registrado en el Sistema de Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva.
- En caso el postulante sea servidor de la Institución, que no se encuentre sancionado con suspensión mayor a treinta días por Proceso Administrativo Disciplinario de la Entidad.

Los resultados se publicarán en la página web del MP-FN, indicando la relación de los postulantes con sus respectivos puntajes y la calificación obtenida en esta etapa, por orden de mérito.

6.6 Entrevista de Panel

La Comisión de Concurso entrevista a los postulantes seleccionados con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto vacante. Los resultados de la entrevista son registrados en el Formato de Entrevista.

El file de entrevista de cada postulante deberá contener los documentos presentados para su evaluación curricular: i) Currículo vitae documentado en copia simple y debidamente firmado y foliado; ii) Formato de Declaración Jurada establecida por Ley; iii) El consolidado de las calificaciones obtenidas en las etapas previas y el perfil psicológico correspondiente; y, iv) Otros que se soliciten.

Esta etapa se calificará con un puntaje máximo de 30 puntos. La entrevista se realizará en un ambiente adecuado, con la participación de los miembros de la Comisión de Concurso y el postulante a entrevistar, de acuerdo al cronograma de entrevista previamente publicado.

Aquellos postulantes que obtengan menos de 16 puntos, serán descalificados del concurso.

En caso no existan postulantes aprobados, se declarará(n) desierta la(s) plaza(s).

6.7 De los Resultados Finales

Se sumarán los puntajes obtenidos en las etapas correspondientes, y según el estricto orden de méritos de la plaza a postular, serán seleccionados y accederán a las mismas.

RF = EV + EC + EP

RF = Resultado Final

EV = Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica (igual o mayor a 22 puntos y Apto en evaluación psicológica)
EC = Evaluación Curricular (igual o mayor a 16 puntos)
EP = Entrevista de Panel ((igual o mayor a 16 puntos)

Para determinar el orden de mérito alcanzado, de haber empate en los puntajes finales se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista de Panel, de persistir el empate se toma en cuenta el puntaje de la Evaluación Curricular y finalmente el

puntaje de la Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica, y si aún persistiera el empate será la Comisión de Concurso quien decidirá qué tipo de reevaluación se llevará a cabo para el desempate.

Aquellos postulantes aptos que no lograron acceder a una plaza vacante convocada y que superen o alcancen los 54 puntos en el resultado final, serán considerados en una lista de elegibles de la plaza a la que postularon, para ocupar una plaza vacante, siguiendo el orden de méritos alcanzado.

La Gerencia Central de Potencial Humano en coordinación con el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Judicial, el Jefe del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses o responsables de la unidad orgánica de la plaza vacante, según sea el caso, procederán a convocar a los elegibles, en estricto orden de méritos, para su contratación. La Administración del Distrito Judicial remitirá a la Gerencia Central de Potencial Humano los documentos de ingreso del elegible dentro de los plazos establecidos, según corresponda.

6.8 De los reclamos y/o recursos de reconsideración

En caso de existir reclamos y/o recursos de reconsideración de los postulantes, estos deberán ser presentados por escrito ante la Comisión, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es el establecido en el Cronograma del proceso.

Se podrán presentar recursos de reconsideración o reclamos en las etapas de Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica, Psicológica, Evaluación Curricular, así como a la etapa de Resultados de Orden de Mérito y Resultados Finales.

Los reclamos y/o recursos de reconsideración de los Postulantes tendrán el siguiente trámite: Presentado el recurso de reconsideración del postulante, la Comisión de Concurso deberá proceder inmediatamente a la revisión del caso y resolverlo observando el plazo establecido en el cronograma de concurso.

6.9 Proceso de Aprobación de la Contratación

La Comisión de Concurso es responsable de tomar las providencias necesarias, para el envío a la Gerencia Central de Potencial Humano, máximo dentro de setenta y dos (72) horas de publicados los resultados finales del concurso público, del Informe y actas del Concurso, debidamente selladas y suscritas por sus miembros. Estos documentos deben estar foliados y contener la documentación actuada durante todo el proceso, las incidencias del mismo, resultados finales y el listado de elegibles, en atención al orden de mérito correspondiente. Asimismo, deben adjuntar todas las publicaciones realizadas en la página web del MP-FN, debidamente visadas y selladas por la Comisión de Concurso.

La Gerencia Central de Potencial Humano tramitará la documentación recibida y elevará un informe a la Gerencia General para la contratación de los postulantes ganadores o elegibles, de ser el caso, sin perjuicio de las acciones de control posterior que pudieran corresponder.

La Administración de cada distrito judicial solicitará al postulante seleccionado, la documentación obligatoria para el trámite de la contratación y deberá presentarla a la Gerencia Central de Potencial Humano a más tardar dentro de setenta y dos (72) horas de publicados los resultados finales del concurso público, bajo responsabilidad, para el inicio de los trámites administrativos correspondientes.

La documentación obligatoria para los trámites de contratación es la siguiente:

1. Ficha Personal (según formato *)
2. Declaración Jurada de antecedentes previsionales (según formato *)
3. Declaración Jurada de no estar inmerso en impedimentos legales para prestar servicios en el MP-FN, con firma legalizada por Notario Público (según formato *)
4. Declaración Jurada de no estar inmerso en Nepotismo e Incompatibilidad. (según formato *)
5. Currículum Vitae (resumen descriptivo) documentado.
6. Copia legalizada del Título Profesional y Grados obtenidos, de ser el caso.
7. Copia legalizada de Colegiatura, de ser el caso.
8. Copia autenticada de certificado o constancia de habilitación del Colegio Profesional que corresponda, de ser el caso. (**)
9. Certificado de salud emitida por los servicios del Ministerio de Salud (original).
10. Declaración Jurada de domicilio actual (original).
11. Certificado de antecedentes penales (original).
12. Certificado de antecedentes policiales (original).
13. Copia autenticada del DNI o Carnet de Extranjería (02 copias). (**)
14. 02 fotografías a color tamaño pasaporte (01 para la Ficha Personal y 01 Fotocheck).
15. Copia autenticada de la Resolución emitida por CONADIS acreditando la incapacidad, de ser el caso.
16. Copia autenticada de partida de nacimiento. (**)
17. 02 Copias autenticadas del DNI del cónyuge o conviviente, de ser el caso. (**)
18. 02 Copias autenticadas de la partida de matrimonio, de ser el caso. (**)
19. 02 Copias autenticadas de la partida de nacimiento de los hijos, de ser el caso. (**)
20. 02 Copias autenticadas del DNI de los hijos, de ser el caso. (**)
21. Copias autenticadas de certificados o constancias de trabajo, los que deberán estar ordenados en orden cronológico, del más antiguo al más reciente. (**)
22. Copias autenticadas de los certificados o constancias de estudios, de ser el caso.
23. Copia autenticada de la Constancia de SERUM o SECIGRA, de ser el caso.
24. Copias autenticadas de los certificados o constancias de capacitación, los que deberán estar ordenados en orden cronológico, del más antiguo al más reciente. (**)

(*) Los formatos señalados serán los elaborados por la Gerencia de Administración de Potencial Humano.
(**) La autenticación de los documentos señalados, lo podrán realizar sin costo alguno por los Fedatarios del MP-FN en horario de oficina.

Cabe señalar que para la contratación es OBLIGATORIO e INDISPENSABLE la presentación de los documentos desde el Nº 1 hasta el Nº 15, pudiendo entregar los documentos desde el Nº 16 en adelante, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de diez (10) días útiles a partir de la fecha de ingreso.

De tratarse de un servidor de la Institución, la Administración del Distrito Judicial deberá solicitarle la presentación de su currículum vitae actualizado y los formatos de las Declaraciones Juradas correspondientes, los cuales deberán ser remitidos a la Gerencia Central de Potencial Humano a más tardar dentro de setenta y dos (72) horas de publicados los resultados finales del concurso público.

La información, datos y documentos proporcionados por los postulantes ganadores o elegibles deberán ser verdaderos. En caso de constatarse Información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudieran corresponder.

Una vez aprobados el o los ingresos de personal, se elaborarán las resoluciones o los respectivos contratos de trabajo para la suscripción correspondiente y su posterior

registro ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en este último caso.

En caso los ganadores o elegibles sean servidores del MP-FN, la Gerencia Central de Potencial Humano comunicará a los Presidentes de los Distritos Judiciales o al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses para que los servidores involucrados realicen posesión de cargo en un plazo máximo de cinco días hábiles; indicándoseles además las acciones que se realizarán para la cobertura de la plaza que queda vacante.

La Administración del Distrito Judicial de las plazas convocadas, deberá remitir el contrato de trabajo debidamente suscrito por el nuevo servidor e informar, bajo responsabilidad, a la Gerencia Central de Potencial Humano la fecha de posesión de cargo.

6.10 Validación de documentos

La Administración del Distrito Judicial, según corresponda, bajo responsabilidad, revisará y verificará todos los documentos de ingreso presentados por los ganadores y elegibles, solicitando por escrito a los centros de estudios correspondientes, la verificación del (los) grado(s) académico (s) señalado(s) por el postulante seleccionado y realizar las verificaciones laborales. La respuesta recibida será remitida a la Gerencia Central de Potencial Humano para las acciones que pudieran corresponder.

En caso los ganadores o elegibles hayan laborado en instituciones públicas, la Administración del Distrito Judicial realizará la verificación laboral correspondiente, informando los resultados a la Gerencia Central de Potencial Humano.

La Gerencia Central de Potencial Humano a través de la Gerencia de Administración de Potencial Humano, procesa la documentación remitida por la Administración.

7. PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO INTERNO

Podrán participar de este concurso los servidores del MP-FN a nivel nacional, que se encuentren nombrados y contratados bajo la modalidad del régimen laboral N° 276 y N° 728, precisándose que si el ganador de una plaza pertenece al régimen 276, deberá renunciar a su plaza original.

Los servidores del MP-FN que postulen a una plaza vacante, deberán contar con una antigüedad ininterrumpida en el cargo que desempeñen, igual o mayor a un año a la fecha de su postulación.

7.1 Registro para cobertura de plaza vacante

La Gerencia Central de Potencial Humano a través de la Gerencia de Administración de Potencial Humano consolidará los requerimientos de personal teniendo en cuenta que la plaza vacante exista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), se encuentre presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y se cuente con el respectivo crédito presupuestario.

7.2 Convocatoria

7.2.1. La Gerencia Central de Potencial Humano a través de la Gerencia de Administración de Potencial Humano comunicará al Presidente del Distrito Judicial o al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, según corresponda, de la(s) plaza(s) vacante(s) registradas en el Formato Consolidado de Requerimiento de Personal, quien confirmará la información contenida.

La Comisión de Concurso comunica a la Gerencia Central de Potencial Humano el cronograma de concurso, las plazas y los perfiles a convocar, cuya duración no debe ser mayor a 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de postulación y realiza la convocatoria del concurso interno a través de la Intranet en coordinación con la Gerencia de Administración de Potencial Humano.

7.2.2. La convocatoria por concurso interno contiene lo siguiente:

a) Cronograma del proceso.
b) Detalle de las plazas convocadas, distribuidas de acuerdo a la especialidad y zonificación correspondiente a la realidad geográfica de la zona territorial del distrito judicial.
c) Perfil de las plazas convocadas.
d) Formato de las Declaraciones Juradas establecidas por Ley.
e) Instrucciones para los postulantes, adicionales a las señaladas en el punto 6.2.5:

- No tener deméritos y no tener medida disciplinaria alguna durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de postulación.
- Tener una calificación aprobatoria en las últimas evaluaciones de desempeño u otras evaluaciones que la Institución implemente en dicha materia. En caso de no contar con tales evaluaciones, presentará las Referencias Laborales correspondientes.
- En caso el postulante ganador del Concurso Interno no acepte ocupar una plaza vacante, se deberá dejar expresa constancia de la negativa o desistimiento.

7.3 Recepción de Postulaciones

La postulación se realiza en la Administración del Distrito Judicial, presentando su solicitud de postulante y documentos requeridos. La fecha límite de postulación estará indicada en la convocatoria respectiva.

Para el caso de plazas convocadas por la Comisión de Concurso del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, los documentos mencionados en el párrafo precedente se presentan ante la Gerencia de Administración del Sistema Médico Legal.

7.4 Etapas de evaluación

7.4.1. Evaluación Curricular

La evaluación curricular se efectuará para conocer qué postulantes cumplen con el perfil de la plaza a la que postula, haciendo prevalecer los criterios de formación, capacitación y trayectoria laboral del postulante.

Esta etapa tendrá un puntaje máximo de 30 puntos.

Los postulantes que obtengan menos o igual a 16 puntos no accederán a la siguiente etapa del proceso.

Los resultados se publicarán en la Intranet del MP-FN, indicando la relación de los postulantes aprobados, además de la fecha, hora y lugar de la siguiente etapa de evaluación.

En caso no existan postulantes aprobados, se declarará(n) desierta(s) la(s) plaza(s).

7.4.2. Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica

Esta etapa se rige por lo establecido en el acápite 6.4 del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal de la presente Directiva.

La publicación de los resultados se realizará en la Intranet de la Institución, indicando la relación de los postulantes aprobados y aptos, además de la fecha, hora y lugar de la siguiente etapa de evaluación.

En caso no existan postulantes aprobados y aptos, se declarará(n) desierta(s) la(s) plaza(s).

7.4.3. Entrevista de Panel

Esta etapa se rige por lo establecido en el acápite 6.6 del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal de la presente Directiva.

La publicación de los resultados se realizará en la Intranet de la Institución, indicando la relación de los postulantes ganadores del concurso interno.

En caso no existan postulantes aprobados, se declarará(n) desierta(s) la(s) plaza(s).

7.4.4. De los Resultados Finales

Se sumarán los puntajes obtenidos en las etapas correspondientes, y según el estricto orden de méritos de la plaza a postular, serán seleccionados y accederán a las mismas.

RF = EC + EV + EP

RF = Resultado Final

EC = Evaluación Curricular (igual o mayor a 16 puntos)
EV = Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica (igual o mayor a 22 puntos y Apto en evaluación psicológica)
EP = Entrevista de Panel (igual o mayor a 16 puntos)

Para determinar el orden de mérito alcanzado, de haber empate en los puntajes finales se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista de Panel, de persistir el empate se toma en cuenta el puntaje de la Evaluación Curricular, y si aún persistiera el empate será la Comisión de Concurso quien decidirá qué tipo de reevaluación se llevará a cabo para el desempate.

7.5 De los reclamos y/o recursos de reconsideración

En caso de existir reclamos y/o recursos de reconsideración de los postulantes, estos deberán ser presentados por escrito ante la Comisión de Concurso, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es el establecido en el Cronograma del proceso.

7.6 Proceso de Aprobación de cambio de cargo

La Comisión, deberá tomar las providencias necesarias, para el envío a la Gerencia Central de Potencial Humano, dentro de las setenta y dos (72) horas de publicados los resultados finales del concurso interno, del Informe final y actas del Concurso,

debidamente suscritas por los miembros de la Comisión. Estos documentos deben estar foliados y contener la documentación actuada durante todo el proceso, las incidencias del mismo (reconsideraciones u otros), resultados finales y el listado de elegibles, en atención al orden de mérito correspondiente. Asimismo, deben adjuntar todas las publicaciones realizadas en la Intranet del MP-FN, debidamente visadas por la Comisión.

La Administración del Distrito Judicial de la plaza vacante, deberá solicitar al postulante ganador, la presentación del formato de Declaración Jurada – Servidores, y currículum vitae actualizado, los cuales deberán ser remitidos a la Gerencia Central de Potencial Humano a más tardar dentro de setenta y dos (72) horas de publicados los resultados finales del concurso interno, bajo responsabilidad, para el inicio de los trámites administrativos correspondientes.

La Gerencia Central de Potencial Humano tramitará la documentación recibida y elevará un informe a la Gerencia General para su aprobación.

La información, datos y documentos proporcionados por el o los servidores ganadores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse Información o documento falso, se procederá a la descalificación del postulante seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones administrativas, legales y/o penales que pudieran corresponder.

Una vez que la Gerencia Central de Potencial Humano cuente con la aprobación de los resultados del concurso interno, comunicará a los Presidentes de los Distritos Judiciales o al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, según el caso, para que los servidores involucrados realicen posesión de cargo en un plazo máximo de una semana; indicándoseles además las acciones que se realizarán para la cobertura de la(s) plaza(s) que queda(n) vacante(s).

8. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CARGOS

8.1. Requisitos de Formación, Nivel de Instrucción, Capacitación y Experiencia: Deben guardar relación directa con las funciones inherentes al puesto vacante y según el perfil del cargo.

SISTEMA FISCAL – ADMINISTRATIVO

CARGO: ANALISTA
- Título Profesional Universitario. Carrera profesional afín al perfil del puesto.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años.

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
- Bachiller de carrera profesional afín al perfil del puesto.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año.

CARGO: PROGRAMADOR
- Técnico en Computación e Informática.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año.

CARGO: OPERADOR ADMINISTRATIVO
- Estudios técnicos o universitarios concluidos.
- Experiencia mínima de un (01) año.

CARGO: ABOGADO

- Título Profesional Universitario en Derecho
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años, contados desde la obtención del título, en áreas Civil, Penal, de Familia o Administrativo.
- Colegiatura y Constancia de habilitación vigente.

CARGO: ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL

- Egresado de Derecho.
- Haber realizado SECIGRA debidamente acreditado y/o prácticas profesionales mayor o igual a un año.
- y/o Experiencia comprobada en temas de la especialidad, mínima de un año.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

- Egresado de Derecho.
- Haber realizado SECIGRA debidamente acreditado y/o prácticas profesionales mínima de un año.
- y/o Experiencia en trámite documentario o mesa de partes mínima de seis meses.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA ADMINISTRATIVO)

- Estudiante Universitario o Estudios Superiores no Universitarios afines al perfil del cargo
- Conocimientos y experiencia en temas afines al perfil del cargo, mínima de seis meses.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)

- Estudios Secundarios completos o estudiante universitario hasta el tercer año.
- Conocimientos y experiencia en temas afines al perfil del cargo, mínima de seis meses.
- De preferencia con Licencia de Conducir B-2

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONDUCTOR)

- Instrucción Secundaria completa.
- Conocimientos y/o experiencia en mecánica y/o electricidad automotriz.
- Con Licencia de Conducir A-2
- Experiencia de dos (02) años como conductor.
- Acreditación de no tener inhabilitación para conducir ni infracciones de tránsito a la fecha de postulación.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

- Estudios Secundarios completos
- Capacitación en Derecho o afines
- Experiencia en recepción y Administración de documentos y archivo, mínima de seis meses.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SISTEMA ADMINISTRATIVO)

- Estudios Secundarios completos
- Capacitación en Administración o afines
- Experiencia en recepción y administración de documentos y archivo, mínima de seis meses.

Nota:

- Se deberán incluir los demás requisitos que respondan a la plaza a convocar, de acuerdo a las funciones asignadas para cada puesto de trabajo.
- Se califica el SECIGRA, pero este periodo no suma para calcular el tiempo acumulado por experiencia laboral.

SISTEMA MÉDICO LEGAL

CARGO: MÉDICO

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Constancia del registro de Especialistas del Colegio Médico del Perú.
- Constancia de habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.
- Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS (Adjuntar copia simple).
- Experiencia profesional mínima de dos (02) años, incluyendo SERUMS

CARGO: CIRUJANO DENTISTA

- Título Profesional de Cirujano Dentista
- Constancia de habilitación vigente
- Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Experiencia profesional mínima dos (02) años, incluyendo SERUMS

CARGO: PSICÓLOGO

- Título Profesional de Psicólogo
- Constancia de habilitación vigente
- Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Experiencia profesional mínima de dos (02) años, incluyendo SERUMS

CARGO: BIÓLOGO

- Título Profesional de Biólogo
- Constancia de habilitación vigente
- Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Experiencia profesional mínimo 02 años, incluyendo SERUMS

CARGO: QUÍMICO FARMACÉUTICO

- Título Profesional de Químico Farmacéutico
- Constancia de habilitación vigente
- Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Experiencia profesional mínimo 02 años, incluyendo SERUMS

CARGO: ASISTENTE SOCIAL

- Título profesional universitario de asistenta social, colegiado y con habilitación vigente.
- Experiencia profesional mínimo 02 años en su especialidad, de preferencia haber laborado en la Administración Pública.

CARGO: TECNÓLOGO MÉDICO

- Título Profesional de Tecnólogo Médico
- Constancia de habilitación vigente
- Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Experiencia profesional acreditada mínima de dos (02) años, incluyendo SERUMS

CARGO: ASISTENTE MÉDICO LEGAL

- Título de Técnico en Laboratorio o Técnico en Enfermería, expedido a nombre de la Nación (formación de 03 años)
- Experiencia laboral acreditada, mínimo de dos (02) años en el área de salud o especialidad forense.

CARGO: TÉCNICO NECROPSIADOR

- Título de Técnico en Enfermería, expedido a nombre de la Nación (formación de 03 años).
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el área de salud o especialidad forense.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA MÉDICO - LEGAL)

- Estudios Universitarios 3° Año o Titulo Técnico en Enfermería expedido a nombre de la Nación (formación de 03 años)
- Experiencia laboral en el área respectiva, mínima de un (01) año.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SISTEMA MÉDICO - LEGAL)

- Estudios secundarios completos
- Cursos de capacitación en Enfermería.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el área de salud o especialidad forense.

Nota:

- Se deberán incluir los demás requisitos que respondan a la plaza a convocar, de acuerdo a las funciones asignadas para cada puesto de trabajo. Asimismo, la experiencia laboral podrá ser ajustada de acuerdo a la necesidad del servicio o funciones requeridas de la plaza a convocar.

8.2. Competencias

- Atención al cliente.
- Proactividad.
- Autoorganización y disciplina.
- Confidencialidad y honestidad.
- Trabajo en Equipo / Cooperación.
- Diligencia.

8.3. Otros Requisitos, que deben cumplir:

- Disponibilidad inmediata y para trabajar en Lima y/o provincias.
- No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
- No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- No tener parentesco con trabajadores, Funcionarios o Fiscales en el Distrito Judicial al que postulo o al que podría ser contratado.
- No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.
- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento ó cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el servicio que postulo, suspenderé mi pensión - si es del Estado- y /u otro vínculo contractual que tuviera con otra Entidad del Estado, salvo función docente.

Nota:

- Los postulantes que no cubran o no cumplan con los requisitos establecidos en el presente punto, serán descalificados automáticamente.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. De la Comisión de Concurso

a) Es responsable por los actos administrativos que emite o deje de emitir, de acuerdo a la Directiva de Reclutamiento y Selección.

b) Designar al Equipo de Apoyo Técnico, quienes apoyarán a la Comisión en las diferentes etapas del Concurso Público, con conocimiento de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de su distrito judicial y de la Gerencia Central de Potencial Humano.
c) Designar Sub-Comisiones para la etapa de Entrevista de Panel, bajo responsabilidad de la Comisión de Concurso.
d) Disponer la publicación de la convocatoria y los resultados de cada etapa, en coordinación con la Gerencia de Administración de Potencial Humano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
e) Elaborar las pruebas de conocimientos para cada plaza convocada.
f) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el Cronograma y de que los postulantes ganadores y elegibles cumplan obligatoriamente los requisitos mínimos del perfil del cargo al que postulan requerido en la convocatoria.
g) Supervisar el desempeño de las funciones encargadas a los servidores que integran el Equipo de Apoyo Técnico.
h) Disponer la publicación de los resultados de cada etapa del Proceso de Reclutamiento y Selección.
i) Administrar el acervo documentario de cada concurso.
j) Resolver los recursos de reconsideración presentados ante la Comisión.
k) Formalizar mediante actas, las decisiones y acuerdos que se tomen con de fin de asegurar el normal desarrollo del concurso público.

9.2. Del Representante de la Gerencia Central de Potencial Humano

a) Coordinar con la Comisión de Concurso todas las acciones relacionadas al desarrollo del concurso desde su inicio.
b) Verificar que la Comisión de Concurso remita a la Gerencia Central de Potencial Humano las actas de concurso en un plazo máximo de 72 horas de publicados los resultados finales.
c) Participar como panelista en la Etapa de Entrevista de Panel, aplicando entrevistas por competencias, emitiendo la calificación correspondiente.
d) Suscribir todas las actas y formatos del concurso en donde haya estado presente.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. La presente Directiva es de observancia obligatoria por todas las personas que participen directa o indirectamente en los Concursos de Reclutamiento y Selección de Personal. Su incumplimiento genera las responsabilidades de Ley.

10.2. En caso el ganador del concurso interno sea un servidor contratado en el régimen laboral 276, para iniciar los trámites de su contratación en el régimen laboral 728, deberá renunciar a su plaza original.

10.3. La Gerencia Central de Potencial Humano propondrá a la Gerencia General la ampliación o modificación de la presente Directiva cuando resulte necesario.

10.4. Los requisitos mínimos de las plazas son aprobados por la Gerencia General a propuesta de la Gerencia Central de Potencial Humano en coordinación con las áreas correspondientes.

10.5. La Oficina Central de Tecnologías de la Información es responsable de la implementación y adecuación del Sistema web de Reclutamiento y Selección de Personal, así como del sistema a utilizar vía Intranet.

10.6. Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente Directiva que se presenten en el desarrollo de concursos en los Distritos Judiciales serán resueltas por la Comisión de Concurso respectiva.

10.7. Los formatos de Consolidado de Requerimiento de Personal, de Entrevista, Cuadros Curriculares, publicaciones en la página web de la Institución, y los formatos señalados en la relación de documentos que deben presentar los ganadores o elegibles para su contratación, son aprobados por la Gerencia Central de Potencial Humano.

10.8. La Gerencia Central de Potencial Humano publicará en la Intranet de la Institución, la convocatoria de los concursos públicos, para conocimiento de todas las dependencias del sistema fiscal, administrativo y médico legal.

10.9. Los procesos de reclutamiento y selección que se encuentren en trámite a la fecha de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se seguirán rigiendo por la Directiva N° 003-2009-FN, relacionada con las "Disposiciones que regulan los Concursos Públicos de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo en el Ministerio Público", aprobada mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación 371-2009-MP-FN de fecha 23 de marzo de 2009.