



MINISTERIO PÚBLICO – REPÚBLICA DEL PERÚ

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LOS
ALCANCES DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**CAS N° 110-2026-MP-FN-GG-PJFS-DF HUANCVELICA/TRANSITORIO
- SUPLENCIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES
(03) PERSONAS PARA EL DISTRITO FISCAL DE
HUANCVELICA**

MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ

Teléfono

(01) 625-5555

Anexo: 67021

Celular: 945001514

<https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias>





PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CAS N° 110-2026-MP-FN-GG-PJFS-DF HUANCAVELICA/TRANSITORIO- SUPLENCIA

I. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993, artículos 158 al 160.
- Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley n.° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley n.° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley n.° 31299, Ley que modifica la Ley n.° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley n.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo n.° 1401.
- Decreto Legislativo n.° 52 que aprueba la Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Decreto Legislativo n.° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo n.° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo n.° 007-2010-PCM, aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo n.° 002-2014-MIMP, aprueban el Reglamento de la Ley n.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM aprueban el Reglamento General de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, aprueban el Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo n.° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo n.° 078-2025-PCM. Aprueban el Reglamento de la Ley n.° 31533, Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.

MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ

Teléfono

(01) 625-5555

Anexo: 67021

Celular: 945001514

<https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias>





- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva n.° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 264-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo n.° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 0132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión n.° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente n.° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico n° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva n.° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Norma para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos" y Anexos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva n° 003-2024-SERVIR-GDSRH, diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfil de Puestos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000212-2024-SERVIR-PE, Formalizan Acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, que aprueba modificación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles" y su versión actualizada.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación n.° 003145-2018-MP-FN, que aprobó el Procedimiento "Elaboración y Control de la Información Documentaria de Procesos en el Ministerio Público.
- Resolución de Resolución de la Fiscalía de la Nación n.° 442-2025-MP-FN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público 2025.
- Resolución de la Gerencia General n° 000060-2025-MP-FN-GG, que aprueba la directiva denominada "Selección y vinculación de personal en el Ministerio Público bajo los regímenes del Decreto Legislativo n.° 1057" en su versión 01.

Las mencionadas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas.

II. NOTA IMPORTANTE SOBRE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN CAS

- **Contratación CAS a plazo determinado por necesidad transitoria:**

La contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5° del Decreto Legislativo n° 1057, modificado por la Ley n° 31131, hace referencia a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuesto compatible con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, la siguiente situación, la cual se encuentra amparada en el literal c) de la norma antes citada:

- c) Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.

- **Contratación CAS por labores de suplencia:**

Esta tiene por objeto, cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral



(licencias, vacaciones, sanciones de suspensión, entre otros). Es decir, habilita la entidad a contratar servidores civiles bajo el D. Leg. N° 1057 –previo concurso público– para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.

III. REQUISITOS GENERALES E IMPEDIMENTOS LEGALES PARA LA INCORPORACIÓN AL MINISTERIO PÚBLICO

El presente proceso de selección se rige por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier persona puede postular siempre que cumpla con el perfil del puesto requerido, las disposiciones que se establezcan en las presentes bases y la normativa que regula el régimen del Decreto Legislativo n.° 1057.

Se considera como postulante a toda persona que aplique al presente proceso de selección, por lo que debe de cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c. Gozar del pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- d. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases exigidas para el puesto.
- e. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo n° 1295.
- f. Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado acorde a la Ley n.° 28970, se requiere que previo a la suscripción del contrato, el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.
- g. No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por los delitos previstos en los artículos 296°, 296°-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°- B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4°-A del Decreto Ley n.° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo n.° 1106 y sus modificatorias.
- h. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- i. No encontrarse en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RENAS), de corresponder.
- j. Los ganadores del Proceso de Selección que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, necesariamente deberán presentar su carta de renuncia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en su entidad y gestionar su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- k. No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucren una relación directa con la entidad y entre estos y Fiscales pertenecientes al mismo Distrito Fiscal.
- l. No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos (no ser nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral o por locación de servicios o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado), salvo por función docente.
- m. No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por ley.

IV. INSTRUCCIONES GENERALES AL POSTULANTE

MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ

Teléfono

(01) 625-5555

Anexo: 67021

Celular: 945001514

<https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias>





- El postulante debe revisar previamente las bases del concurso para los procesos de selección de personal bajo el Decreto Legislativo n.º 1057. En ese sentido, el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- El postulante que incumpla con las indicaciones señaladas en las guías o disposiciones publicadas o aquellas impartidas durante el desarrollo de cada una de las etapas, será **DESCALIFICADO** automáticamente. Cuando alguna de las etapas del proceso de selección se lleve de manera virtual, los postulantes deben contar con las condiciones tecnológicas mínimas necesarias como computadora/laptop, teclado y mouse, cámara, audio y conexión a internet para su adecuada participación en las etapas del concurso.
- Cuando alguna de las etapas se realice de forma virtual, los postulantes deben cumplir con las indicaciones señaladas en las presentes bases y comunicados del concurso que aseguren la veracidad de su identidad debiendo mostrar su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería según corresponda y en caso de pérdida o robo la denuncia policial o inscripción del trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC); así como mantener habilitada la cámara de video en todo momento o durante el desarrollo de la evaluación respectiva y cumplir otras indicaciones o disposiciones que evidencien que no es asistido por terceros u otros medios durante su participación en el concurso (entre otros, no está permitido el uso de audífonos o auriculares, lentes oscuros, gorras, mascarillas) caso contrario será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Los postulantes deben cumplir con las acciones que indique la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda; ya que tiene como finalidad garantizar el éxito de sus etapas, las mismas que están establecidas en las bases del concurso o durante el desarrollo del mismo, siendo comunicadas oportunamente a través del portal web de convocatorias de la entidad.
- Los postulantes deben respetar los plazos, fechas, horas y periodos de tolerancia establecidas en el cronograma y en los comunicados de cada etapa del presente concurso, teniendo en cuenta que son eliminatorias y precluyentes.
- Los postulantes deberán inscribirse solo a una plaza vacante por concurso, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- Los postulantes deben registrar correctamente sus datos en los formatos físicos y/o virtuales y demás documentos que se les solicite en las distintas etapas del concurso.
- En caso que los postulantes declaren tener una discapacidad, deben indicar expresamente en su inscripción si requieren el otorgamiento de ajustes razonables en el desarrollo del concurso, para el otorgamiento de los mismos de conformidad con la norma sobre la materia.
- La Oficina de Administración de Potencial Humano, podrá realizar la verificación de referencias laborales del postulante, en el marco de las disposiciones de la debida diligencia; las cuales, serán consideradas de manera referencial, en la etapa de Entrevista. Asimismo, el postulante deberá asegurarse que los datos proporcionados se encuentren vigentes y con accesibilidad de comunicación.

V. ETAPA DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso de selección pueden realizarse de manera presencial y/o virtual, de aplicarse esta última los postulantes deberán contar con las condiciones tecnológicas mínimas suficientes que le permitan rendir las etapas previstas en el proceso de selección y según lo establezcan las bases del mismo; de igual forma, dada la naturaleza de la modalidad virtual, los postulantes deberán cumplir con las validaciones de identidad e indicaciones que se brindan durante todas las etapas de evaluación.

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



CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL:

El puntaje aprobatorio en cada etapa son los siguientes:

Evaluación / Puntaje	Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista
Ponderado	30%	30%	40%
Mínimo aprobatorio	14	14	14
Máximo	20	20	20

Puntaje	Evaluación de conocimiento		Evaluación curricular		Entrevista		Total
	Nota Ponderado	Puntaje	Nota Ponderado	Puntaje	Nota Ponderado	Puntaje	
Mínimo aprobatorio	14*0.3	4.2	14*0.3	4.2	14*0.4	5.6	14
Máximo	20*0.3	6	20*0.3	6	20*0.4	8	20

Ejemplo de ponderación

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

6.1 CONVOCATORIA

El proceso de selección se desarrolla con la difusión de los perfiles de puestos, el cronograma de actividades, la distribución de plazas y las presentes bases a través del portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: www.talentoperu.servir.gob.pe y el portal web institucional del Ministerio Público – República del Perú: <https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias>.

6.2 INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

- La inscripción de los postulantes se realiza en los plazos establecidos en el cronograma de actividades y a través del portal web institucional del Ministerio Público. <https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias>.
- El registro en el portal web institucional del Ministerio Público (ver Guía del Postulante) y el llenado de la ficha de postulación son de carácter obligatorio. La ficha de postulación tiene **carácter de declaración jurada**, considerando que debe cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, experiencia laboral y otros que sean exigidos en el perfil de puesto. Toda la información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.
- En caso el postulante no cumpla con registrar algún requisito mínimo del perfil del puesto no podrá concluir su postulación a dicho perfil.
- El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la Inscripción Virtual.
- En caso el postulante seleccione la opción postular, no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su Ficha de Postulación, debido a que forma parte del expediente del proceso de selección.
- Para registrar la postulación se recomienda seguir las recomendaciones del Guía del Postulante, el cual puede

MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ

Teléfono

(01) 625-5555

Anexo: 67021

Celular: 945001514

<https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias>





encontrar en el siguiente link: https://portal.mpfh.gob.pe/convoca/media/manuales/Guia_Postulante.pdf.

- g. El postulante es responsable de la información consignada en el portal web institucional del Ministerio Público y en la Ficha de Postulación generada al momento de postular a algún proceso, asimismo, expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, la veracidad de la información presentada, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad en virtud de lo dispuesto en el artículo 34° del TUO de la Ley n.° 27444 aprobado por Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS.
- h. Si el postulante es licenciado de las Fuerzas Armadas deberá declarar esta condición en la Ficha de Postulación.
- i. Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberá indicar su condición al momento de completar su Ficha de Postulación y comunica por el medio que se establezca en el cronograma de actividades y/o comunicado, señalando, de corresponder, su requerimiento para adoptar los ajustes razonables correspondientes. Asimismo, esta condición deberá de ser acreditada en la etapa de evaluación curricular.
- j. En caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.
- k. El postulante acepta las condiciones que se establezcan en el concurso, al momento de finalizar su inscripción.
- l. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que el Ministerio Público tomará en cuenta la información consignada en la Ficha de Postulación, reservándose el derecho de solicitar la acreditación de la misma.
- m. Los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil de puesto, serán publicados en la lista de inscritos, según lo dispuesto en el cronograma del proceso de selección.
- n. No serán consideradas las inscripciones o solicitudes de inscripción remitidas por otros medios (mesa de partes, correo electrónico, entre otros).

6.3 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La evaluación de conocimientos se lleva a cabo en forma presencial o virtual, a la fecha y hora señalada en el cronograma o comunicado del proceso de selección, siendo responsabilidad del postulante, verificar dicha información en el portal de convocatorias. En caso sea en modalidad virtual, se realiza a través de la plataforma virtual vigente o el mecanismo establecido para tal efecto.

Para el desarrollo de la Evaluación de Conocimientos, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

a. Modalidad Presencial

- La evaluación de conocimientos se llevará a cabo en las instalaciones que la Oficina de Administración de Potencial Humano, Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, determine en el cronograma de actividades y/o comunicado respectivo, en la fecha y hora establecida.
- Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de convocatorias del Ministerio Público, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Oficina de Administración de Potencial Humano, Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda.
- El postulante debe presentar su DNI o Carnet de Extranjería, según corresponda y en caso de pérdida o robo la denuncia policial o inscripción del trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de no presentar lo antes indicado no dará inicio a la evaluación, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.
- No se permitirá el ingreso con dispositivos electrónicos, celulares, smartphones, tablets u otros, por lo que la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, no se hace responsable de la custodia o pérdida de los mismos.
- El postulante debe seguir en todo momento las instrucciones brindadas por el encargado o monitor de la



- sala.
- Una vez iniciada la evaluación, el postulante deberá permanecer en la sala asignada hasta cuando culmine la evaluación, por lo que tendrá que prever cualquier acción que pueda interrumpir el desarrollo de su evaluación.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se levantará un acta y el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

El desarrollo de la evaluación es personal. Si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida o captura imágenes de la evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico, la Comisión anulará la evaluación, quedando el postulante eliminado del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.

La evaluación de conocimientos consta de veinte (20) preguntas y de cinco (05) alternativas de respuestas, siendo solo una (01) la respuesta correcta. El puntaje obtenido en esta evaluación corresponde al 30% del resultado final.

En virtud a los resultados obtenidos en esta evaluación, los postulantes podrán obtener la siguiente condición:

- **APROBADO:** Cuando el postulante alcance o supere la nota mínima aprobatoria de catorce (14) en la evaluación de conocimientos.
- **DESAPROBADO:** Cuando el postulante no alcance la nota mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos.
- **DESCALIFICADO:** Cuando el postulante no se presente a rendir la evaluación de conocimientos; o cometa cualquier incumplimiento de las consideraciones establecidas en la presente base o guías publicadas en el portal web del Ministerio Público relacionadas a la etapa de evaluación de conocimientos; o cometa cualquier infracción durante la aplicación de la evaluación de conocimientos o se retire antes que inicie o culmine la evaluación.

La publicación de los resultados se realiza según las fechas establecidos en el cronograma de actividades o comunicado respectivo, asimismo la información necesaria para continuar con la siguiente etapa del proceso.

6.4 EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes deben presentar en la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades o comunicado del concurso, el currículum vitae documentado y demás documentación que señale el concurso, en el mecanismo establecido para tal efecto.

Esta etapa comprende la revisión del currículum vitae documentado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos.

La información registrada en la ficha de postulación es verificada con la documentación adjunta en esta etapa. El candidato que cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto es calificado como **APTO**, mientras que, aquel que no cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto es calificado como **NO APTO**.

El candidato que no presenta los documentos exigidos en esta etapa, en la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades o comunicado, resulta automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección, en el que se indica que **NO PRESENTÓ CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO**.



La evaluación curricular tiene una nota máxima de veinte (20) puntos y un mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos. El puntaje obtenido en esta evaluación corresponde al 30% del resultado final.

La información recibida, materia de la evaluación curricular, tiene carácter de declaración jurada, razón por la cual se somete a las acciones de fiscalización posterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 34° del Decreto Supremo N°004- 2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27444.

La Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, realiza la verificación en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENADESPPLE, del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM y el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS (aplicable sólo a los profesionales de derecho) a los candidatos **APTOS** en esta etapa. En caso de que el postulante registre inhabilitaciones, resulta **DESCALIFICADO**.

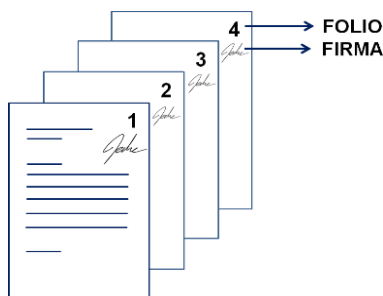
La Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, realiza la verificación de la documentación presentada y las declaraciones juradas (ANEXO 01 al 06), a fin de asegurar el cumplimiento de la Ley n°31299, que modifica la Ley n.° 26771, sobre la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y la Ley n° 30794 - Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

El postulante es responsable civil y penal de la información declarada y en caso sea declarado ganador se somete a fiscalización posterior.

6.4.1 De la presentación del Currículum Vitae Documentado

- a. La documentación se debe presentar en la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades o comunicado respectivo.
 - Presencial: Deberá acudir al lugar que la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal, la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda o determine.
- b. El postulante, a través del sistema o medio señalado en las bases, cronograma o comunicado del concurso para la evaluación curricular, presenta la siguiente documentación; foliada y firmada hoja por hoja:
 - Copia de DNI o Carnet de Extranjería, según corresponda.
 - Declaraciones Juradas (Anexos del 01 al 06) suscritas.
 - Ficha de postulación suscrita y colocar huella dactilar donde corresponda.
 - Currículum vitae descriptivo.
 - Documentos que sustente la formación académica.
 - Documentos que sustente los cursos y/o programas de especialización.
 - Documentos que sustente la experiencia laboral.
 - Documentación que acredite las condiciones para otorgamiento de bonificaciones adicionales u otros que presenten para sustentar el perfil de puesto.

Imagen referencial de foliado y firmado del expediente personal, deberá de considerar el extremo superior derecho



NOTA: La foliatura con su respectiva firma debe ser colocada en la parte superior derecha de cada página de manera ascendente. **El postulante que no cumpla con el orden o foliatura o firma de documentos obtiene la condición de DESCALIFICADO.**

- c. Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de convocatorias del Ministerio Público, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda.
- d. No se aceptará documentación con fecha posterior a la programada en el cronograma de actividades del concurso o comunicado, ni en los reclamos que pudieran interponerse posterior a la presentación del Currículum Vitae en la etapa de evaluación curricular.
- e. No se admite envío o entrega fuera del horario y fecha establecida en el cronograma o comunicado del concurso, ni envíos por medios diferentes al indicado en el presente concurso. El postulante que incumpla lo indicado obtiene la condición de **DESCALIFICADO**.
- f. No se aceptarán Declaraciones Juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto, de acuerdo con lo declarado en la inscripción virtual.
- g. Para una mayor comprensión sobre como subir los documentos (en caso sea virtual) para la evaluación curricular, revise la Guía del Postulante, en el siguiente Link: https://portal.mpfh.gob.pe/convoca/media/manuales/Guia_Postulante.pdf

6.4.1.1 Formación Académica

La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios cuando el perfil lo solicite.

La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.

La formación académica universitaria (egresado), debe ser acreditada con el certificado de estudios o constancia de egreso, según corresponda.

La formación académica universitaria (bachiller o título) debe ser acreditado únicamente con el diploma de bachiller o título profesional universitario, según corresponda.

En el caso de que el perfil del puesto requiera colegiatura y habilitación profesional vigente, deberá acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación del certificado, constancia o papeleta de habilitación profesional correspondiente, emitido por el Colegio Profesional respectivo, en el cual se consigne el nombre completo del postulante y/o su Documento Nacional de Identidad, y se indique de manera expresa que cuenta con habilitación profesional vigente, precisándose la



fecha hasta la cual dicha habilitación se encuentra válida al momento de la inscripción al proceso de selección.

El requisito de colegiatura y habilitación solo será exigible para aquellas carreras profesionales que cuenten con un colegio profesional debidamente constituido.

En los casos de carreras profesionales en donde se indique “afines por la formación”, para evaluar dicha afinidad se considera a las carreras listadas en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva, según el documento vigente del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6049172/5355494-clasificador-nacional-de-programas-e-instituciones-de-educacion-superior-y-tecnico-productiva-2022.pdf?v=1710433715>, siempre que la carrera profesional guarde relación directa con las funciones del puesto.

En los casos de Maestrías donde se indique “afines”, se refiere a maestrías similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto; para lo cual, el postulante deberá presentar en adición al documento solicitado la malla curricular correspondiente; caso contrario no se realizará la verificación.

Para los casos del SERUMS del Sector Salud (Profesionales de la Salud), deberá adjuntar OBLIGATORIAMENTE la resolución de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado al perfil de puesto, y así mismo, esta no está considerada como experiencia laboral, de acuerdo con lo señalado por la Ley N° 23330.

En los casos de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios o grados académicos emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán estar registrados en SUNEDU y deberán presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de SUNEDU.

En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al Castellano el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

En caso que el postulante haga uso de documentación con certificación electrónica debe proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para las acciones de fiscalización posterior.

6.4.1.2 Cursos y Programas de Especialización

Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados debidamente suscritos por la institución educativa correspondiente.

- **Cursos:**

Deben ser acreditados mediante certificados, constancias u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración, pudiendo ser acumulativas, caso contrario no serán considerados.



- **Programas de Especialización:**

Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados.

- **Diplomados:**

Se acreditan mediante certificado y/o constancia y/o diploma que indique un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas o veinticuatro (24) créditos, de lo contrario, los documentos no serán considerados.

Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como cursos y/o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismo y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.

Cuando en el rubro Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra “afines”, esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente, pero con contenido o materia similar a lo solicitado.

6.4.1.3 Conocimientos

Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto no necesitan ser sustentados con documentación.

6.4.1.4 Experiencia General

En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, boletas de pago (sólo se considerará por el mes indicado en la boleta de pago), resoluciones de “designación y cese” (necesariamente deben presentar ambos), que acrediten fehacientemente que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), sólo serán consideradas las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y fecha de término del servicio).

Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicio y término del vínculo y/o el tiempo laborado.

Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los detallados en los párrafos precedentes; todos ellos deberán contener los datos de la entidad pública o privada, la firma correspondiente y los datos de quien suscribe, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística o la que haga de sus veces. En caso de firma digital o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que la firma sea visible en el documento; si se presentan documentos con enlace URL, el postulante es responsable de asegurar que el vínculo



web esté habilitado para su verificación. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos resultará en que la experiencia no sea validada ni contabilizada.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la su constancia de egresado que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (bachiller o título).

Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396:

- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres (03) meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el perfil del puesto.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Para contabilizar las prácticas pre profesionales y/o profesionales, el/la postulante deberá presentar obligatoriamente la constancia de egreso de la formación académica solicitada.

Respecto a los casos de SECIGRA, solo el ciclo completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestado al Estado para la Experiencia General, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos de Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

La documentación que acredite experiencia laboral emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

6.4.1.5 Experiencia Específica

Se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo durante el cual se ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones o materias equivalentes al perfil requerido.



Al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, el postulante deberá precisar además del nombre del puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil del puesto. Es responsabilidad del postulante hacer la adecuada descripción de las funciones en el currículum vitae descriptivo, para que esta pueda ser considerada una experiencia específica.

En caso de que el perfil del puesto solicite nivel mínimo, dicho nivel se verificará en la denominación del puesto o cargo de la experiencia laboral acreditada y, en caso de que ésta no indique el nivel de manera explícita, se evaluarán las funciones declaradas en el currículum vitae.

6.4.1.6 Criterios adicionales

En caso el perfil solicite requisitos adicionales, los/as postulantes deberán obligatoriamente declarar esta información en la sección correspondiente de la Ficha de Postulación.

6.4.1.7 Licenciado de las Fuerzas Armadas

Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 01 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

6.4.1.8 Discapacidad

Certificado de Discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o el carné de registro que acredite la Discapacidad.

6.4.1.9 Cuadro de puntaje de evaluación curricular

Se verificará la acreditación de los requisitos mínimos, de acuerdo con los documentos sustentatorios presentados por los postulantes. Asimismo, se otorgará los puntajes adicionales de acuerdo al perfil del puesto requerido.

El puntaje que se otorga en esta evaluación oscila entre catorce (14) y veinte (20) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio catorce (14) puntos, el que se otorga siempre que el postulante acredite el cumplimiento de la totalidad de requisitos mínimos.

EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
REQUISITOS INDISPENSABLES			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (CONFORME A LO REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO)	7	7
2	EXPERIENCIA LABORAL	7	7
REQUISITOS DESEABLES			
3	(*) REQUISITOS DESEABLES, DE ACUERDO CON LO REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTO (ASIGNACIÓN DE PUNTAJE, DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO)	-	6
PUNTAJE TOTAL		14	20



(*) El puntaje asignado a los cursos deseables, podrán visualizarse en el Perfil del Puesto.

El puntaje obtenido corresponde al 30% del resultado final.

En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación Curricular, los postulantes podrán obtener la condición de:

APTO: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

NO APTO: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante no acredita o sustenta de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

DESCALIFICADO: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante no presentó algunos de los documentos requeridos, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, o se detecte cualquier incumplimiento o infracción a las mismas o guías publicadas en la página web del Ministerio Público.

6.5 ENTREVISTA

Esta etapa comprende la entrevista a los postulantes que aprobaron la etapa de la evaluación curricular.

Se realiza con la participación del Jurado entrevistador del concurso y el postulante como entrevistado, siendo de manera presencial.

La entrevista se lleva a cabo en la fecha y hora señalada en el cronograma (el cual está sujeta a modificación), o comunicado del concurso, siendo responsabilidad de la/el postulante revisar todas las publicaciones en el portal de convocatorias del Ministerio Público: <https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias>.

El candidato debe presentar su Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería, según corresponda y en caso de pérdida o robo la denuncia policial; o inscripción del trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no presentar lo antes indicado no dará inicio a la entrevista, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.

Para la entrevista (presencial), el Jurado entrevistador espera el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos. Si al finalizar el tiempo de tolerancia el postulante no se presenta a la entrevista, queda automáticamente **DESCALIFICADO**, consignándose como NO SE PRESENTÓ.

Si se detecta que el postulante captura imágenes o videos de la etapa de entrevista, las reproduce o difunde a través de cualquier medio, el Ministerio Público anulará la evaluación, quedando el postulante eliminado del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.

El Jurado entrevistador evalúa al postulante conforme a los criterios establecidos en la rúbrica de evaluación de entrevistas.

Consideraciones importantes que debe tener en cuenta el postulante, para el desarrollo de la entrevista:



- El postulante debe prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure la entrevista presencial.

La etapa de entrevista es de carácter eliminatorio, en caso se obtenga puntaje menor al mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos, el postulante queda **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso.

La entrevista de panel tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos y un mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos. El puntaje obtenido en esta evaluación corresponde al 40% del resultado final.

El formato de entrevista estará definido bajo los siguientes criterios:

- Presentación personal y aptitud.
- Motivación para el puesto.
- Vocación de servicio.
- Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad.

6.6 RESULTADO FINAL:

Los candidatos que hayan superado todas las etapas del concurso público de méritos, son considerados en la publicación de los resultados finales en estricto orden de mérito, obteniendo la condición de ganador(es) y accesitario(s) de corresponder, que serán seleccionados y accederán a las plazas convocadas.

El resultado final del concurso sumará los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación de conocimientos, de la evaluación curricular y el promedio de la entrevista.

$$RF = ECo + ECu + EP$$

RF = Resultado Final.

ECo = Evaluación de Conocimientos (igual o mayor a 4.2 puntos). ECu = Evaluación Curricular (igual o mayor a 4.2 puntos).

EP = Entrevista (igual o mayor a 5.6 puntos).

BE = Bonificación Especial, de corresponder.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del Proceso de Selección de Personal Bajo los Alcances del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador del concurso, según el número de posiciones convocadas.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, se procederá de la siguiente manera:

- Se seleccionará a aquel postulante que tenga mayor puntaje otorgado por el área usuaria en la etapa de entrevista.
- Si el empate continúa, se tomará en cuenta el puntaje total de la entrevista personal.
- Si el empate continúa, se considera el puntaje de la evaluación curricular.
- Si el empate continúa, se considera el puntaje de la evaluación de conocimientos.

Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores y elegibles en un proceso de selección de personal se debe seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección de personal, en cumplimiento del artículo 54.1 del Reglamento de la Ley n.° 29973 "Ley General de la Personal con Discapacidad."



En la publicación de los resultados finales la Oficina de Administración de Potencial Humano, Administración en el Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa según corresponda, señalará el criterio de desempate a considerado con la debida justificación.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para la asignación de la bonificación adicional el postulante debe haber registrado dicha información en el Anexo 2 al momento de la presentación del currículum vitae y haber adjuntando copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas", Por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 01 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que los postulantes hayan superado todas las etapas precedentes (Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista) estipuladas en las bases.

7.2 Bonificación por Discapacidad

Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante debe haber registrado dicha información en el Anexo 2 al momento de la presentación del currículum vitae y haber adjuntado copia simple legible del Certificado de Discapacidad o carné que acredite dicha condición.

Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15 %) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista) estipuladas en las bases.

7.3 Bonificación especial: Ley 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

La bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley n° 31533, comprende lo siguiente:

- a) La bonificación en la entrevista personal.
- b) El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

7.3.1. Bonificación en la entrevista personal

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a lo descrito en el presente documento.

7.3.2. El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de



la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las presentes bases.

La experiencia laboral se acredita con el documento que indique la experiencia laboral en el sector público. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley n° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

Profesional: Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley n° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley n° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Técnico: Persona con grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley n° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

En caso que el postulante acredite dos o tres bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total de la sumatoria de las bonificaciones declaradas.

VIII. CONDICIÓN DE GANADOR O ACCESITARIO

8.1. Condición de ganador

Los ganadores del proceso de selección son aquellos que, habiendo aprobado la entrevista final, obtienen el mayor puntaje final y cuyo orden de méritos les permite acceder a una posición vacante. En caso que alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa; según corresponda, podrá convocar al accesitario.

8.2. Condición de accesitario

Es aquel postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente, después del ganador y no alcanzó vacante.

Los accesitarios podrán ser convocados en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS o
- Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO

MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ

Teléfono

(01) 625-5555

Anexo: 67021

Celular: 945001514

<https://portal.mpfh.gob.pe/convoca/convocatorias>





El concurso se declara desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto del proceso de selección.
- Cuando en alguna de las evaluaciones de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- El ganador del concurso o en su defecto quienes hubiesen ocupado la condición de accesorios, no cumplen con suscribir el contrato en el plazo establecido.

X. CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección es cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Ministerio Público:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación y/o suspensión del concurso es pública y justificada por la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda.

XI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

a. De los reclamos

Los postulantes que no estén conforme con los resultados en alguna etapa del Concurso pueden presentar sus reclamos ante la Oficina de Administración de Potencial Humano, Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa, según corresponda, a través del correo electrónico convocatorias.dfhuancavelica@mpfn.gob.pe, indicando el número del proceso de selección y código del cargo a fin de dar atención de acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades o comunicado del concurso.

La Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa, según corresponde, revisará y resolverá los reclamos, solicitudes o cualquier otra petición o documento de los postulantes que cuestionen los resultados en cualquier etapa del proceso, de acuerdo al cronograma de actividades y esta decisión no es impugnabile; debiendo disponer la publicación respectiva según la decisión, resultado y/o consecuencia a que hubiera lugar, de corresponder.

b. De las impugnaciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aquel candidato que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, interpone los recursos de reconsideración y/o apelación.

- Los recursos de impugnación (reconsideración y/o apelación) son presentados a través del correo electrónico: convocatorias.dfhuancavelica@mpfn.gob.pe señalado en las bases. Los plazos para interponer los recursos indicados son regulados por lo dispuesto en el artículo 218 del Texto Único Ordenado



de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
- El recurso de reconsideración es resuelto en caso de Cobertura Nacional será resuelto por la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, en el plazo correspondiente.
- El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil de SERVIR, en el plazo de ley correspondiente.

XII. DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO O EN IDIOMA DISTINTO AL CASTELLANO

Según Decreto Supremo n° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444 - Ley del 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.

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar apostillados cuando se haya ganado un proceso de selección conforme lo establecido por la Directiva n°001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n° 010- 2014-SERVIR/PE.

La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

XIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

- a. El Ministerio Público – República del Perú, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley ° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- b. El Ministerio Público – República del Perú, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.
- c. Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente el portal web institucional del Ministerio Público. Los postulantes durante el concurso, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados de cada evaluación y resultado final del puesto convocado.
- d. En caso el postulante no se presente a alguna de las evaluaciones del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- e. Si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico en las evaluaciones del proceso de selección, el Ministerio Público – República del Perú anulará la evaluación, quedando el postulante eliminado del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.
- f. En caso el postulante oculte información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones

MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ

Teléfono

(01) 625-5555

Anexo: 67021

Celular: 945001514

<https://portal.mpf.n.gob.pe/convoca/convocatorias>





- señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en cualquiera de las etapas del proceso de selección, se procederá con las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, que pudiera corresponder.
- g. De detectarse que el postulante haya incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que El Ministerio Público – República del Perú pueda adoptar.
 - h. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el Ministerio Público – República del Perú, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
 - i. En caso el postulante presente información inexacta, incumpla con uno o más requisitos del perfil del puesto o se encuentre con alguno de los impedimentos establecidos en las presentes bases, será **DESCALIFICADO** del Concurso, en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que El Ministerio Público – República del Perú pueda adoptar.
 - j. Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda.
 - k. La Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web del Ministerio Público y otros medios disponibles pertinentes.

Los postulantes deben revisar y cumplir con las disposiciones detalladas en las presentes bases y los documentos asociados al proceso de selección (comunicados, instructivos, videos, entre otros); caso contrario, serán descalificados automáticamente, en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES
DISTRITO FISCAL DE HUANCVELICA
HUANCVELICA, 28 DE AGOSTO DE 2026