



MINISTERIO PÚBLICO - FISCALIA DE LA NACIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 033-2017-MP-FN-GECPH
UNIDAD EJECUTORA N° 003 DE AREQUIPA

REQUISITOS PARA EL CARGO:

1) MÉDICO (SISTEMA MÉDICO LEGAL)

CODIGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	N° PLAZAS
MED1	DIVISIÓN MÉDICO LEGAL I CAMANA	2
MED2	DIVISIÓN MÉDICO LEGAL I CASTILLA	1
	TOTAL	3

Requisitos del Cargo¹ (con acreditación)

- Título Profesional de *Médico Cirujano*.
- Constancia de Colegiatura y habilitación vigente.
- 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.

Requisitos Adicionales del Cargo² (con acreditación)

- Cursos de capacitación, con no menos de 12 horas de duración (No son acumulativos), dentro de los últimos cinco (05) años (seminarios, talleres, fórum y otros eventos en temas de salud o clínico-forenses) debidamente acreditada. Teniendo en cuenta la fecha de publicación del Concurso Publico de Méritos.
- Curso de Ofimática (MS: Word, Excel, Power Point), a nivel básico.

Remuneración:

- S/. 4,140.00 Soles (incluye: sueldo básico + asignaciones especiales + bonos).

Funciones Específicas:

- Realizar el examen clínico integral, describiendo las lesiones de los casos que se presentan, responsabilizándose del contenido y conclusiones de las pericias realizadas.
- Solicitar y firmar los exámenes de laboratorio pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.
- Expedir certificados médico legales, en la especialidad de los casos que se encuentren a su cargo.
- Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
- Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

¹Directiva N° 001-2010-MP-FN "Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo en el Ministerio Público" y sus modificatorias, aprobada mediante Resolución de la Gerencia General N° 1388-2010-MP-FN-GG.

²En referencia al Anexo N° 01 Guía Metodológica para los Perfiles de Puestos para Entidades Públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE de fecha 21/03/2016.



- Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
- Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
- Mantener informado de sus actividades así como del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe de la DML.
- Practicar las necropsias de ley, que les son asignadas, según protocolo.
- Participar en los levantamientos de cadáveres.
- Efectuar técnicas de conservación de cadáveres y órganos, cuando se lo soliciten.
- Participar en la exhumación y examen de cadáveres o restos humanos.
- Suscribir la correcta transcripción de las pericias a su cargo, elaboradas por el digitador.
- Otras funciones que le asigne el médico jefe de la DML.

2) ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL – (FISCALÍAS CIVIL Y FAMILIA)

CODIGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	Nº PLAZAS
AFF-CF1	PRIMERA FISCALÍA SUPERIOR CIVIL Y FAMILIA DE AREQUIPA	1
	TOTAL	1

Requisitos del Cargo¹ (con acreditación)

- Grado de Bachiller en la carrera de Derecho, debidamente acreditada.
- Haber realizado Practicas Pre-Profesionales mínimo de un (01) año o SECIGRA (Servicio Civil de Graduandos) o experiencia laboral comprobada mínima de un (01) año en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, de preferencia en despachos fiscales o judiciales.

Requisitos Adicionales del Cargo²: (Con acreditación)

- Cursos de Ofimática (MS: Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio, debidamente acreditada.
- Cursos de capacitación no menor a 12 horas de duración (No acumuladas), en áreas de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, dentro de los últimos cinco (05) años (seminarios, taller, fórum y otros eventos, en temas de la especialidad y al perfil del cargo), debidamente acreditada. Teniendo en cuenta la fecha de publicación del Concurso Público de Méritos.
- Cursos de especialización o diplomados no menor a 90 horas de duración (No acumuladas), en áreas de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, dentro de los últimos cinco (05) años, debidamente acreditada. Teniendo en cuenta la fecha de publicación del Concurso Público de Méritos.

Remuneración:

- S/. 3,332.00 Soles (incluye: sueldo básico + asignaciones especiales + bonos).

Funciones principales para el Puesto:

- Elaborar proyectos de dictámenes y resoluciones de expedientes.

¹Directiva N° 001-2010-MP-FN "Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo en el Ministerio Público" y sus modificatorias, aprobada mediante Resolución de la Gerencia General N° 1388-2010-MP-FN-GG.

²En referencia al Anexo N° 01 Guía Metodológica para los Perfiles de Puestos para Entidades Públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE de fecha 21/03/2016.



- Elaborar proyectos de oficios, informes u otros documentos.
- Realizar actividades de gestión de documentos y demás actos fiscales.
- Apoyo en análisis y evaluación de procedimientos propios del área usuaria.
- Recepción de documentos, tales como: cédulas de notificación, oficios, memorandos, informes, etc.
- Atender al usuario, facilitando los expedientes para su lectura, dispuestas por el Fiscal.
- Apoyar en el manejo, descarga y registro del Sistema de Información de Apoyo al Trabajo Fiscal (SIATF).
- Cumplir las políticas, reglamentos, directivas y procedimientos relacionados con la atención al usuario.
- Mantener informado de sus actividades al Fiscal o Representante del Despacho.
- Otras labores que le asigne el Fiscal o Representante del Despacho de acuerdo a su ámbito funcional.

3) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

CODIGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	Nº PLAZAS
AA-SF1	FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE ISLAY	1
	TOTAL	1

Requisitos del Cargo¹ (con acreditación):

- Estudiante universitario de 4º año de Derecho, debidamente acreditado.
- Haber realizado Practicas Pre-Profesionales o experiencia laboral, mínima de un (01) año en trámite documentario o mesa de partes, de preferencia en el Sector Público, debidamente acreditado.

Requisitos Adicionales del Cargo²: (Con acreditación)

- Cursos de capacitación no menor a 12 horas de duración (No acumuladas), en temas de Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, de Familia, Derecho Penal dentro de los últimos cinco (05) años y Derecho Procesal Penal (seminarios, taller, fórum y otros eventos), debidamente acreditada. Teniendo en cuenta la fecha de publicación del Concurso Público de Méritos.
- Cursos de Ofimática (MS: Word, Excel, Power Point), a nivel intermedio, debidamente acreditada.

Remuneración:

- S/. 3,002.00 Soles (incluye: sueldo básico + asignaciones especiales + bonos).

Funciones principales para el Puesto:

- Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados al despacho fiscal, dando cuenta al Fiscal.
- Realizar la distribución documentaria en el día y remitir los reportes al Fiscal según corresponda.



¹Directiva N° 001-2010-MP-FN "Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo en el Ministerio Público" y sus modificatorias, aprobada mediante Resolución de la Gerencia General N° 1388-2010-MP-FN-GG.

²En referencia al Anexo N° 01 Guía Metodológica para los Perfiles de Puestos para Entidades Públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE de fecha 21/03/2016.

- Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal.
- Apoyar en el manejo, descarga y registro del el Sistema de Gestión Fiscal (SGF).
- Realizar el trámite documentario que el Fiscal disponga.
- Recepcionar, registrar y custodiar las evidencias y/o bienes incautados remitidos por las diferentes dependencias, llevando un control detallado de los movimientos generados hasta su disposición de destino final por parte de la autoridad fiscal o judicial, observando lo establecido en el reglamento de cadena de custodia.
- Cumplir las políticas, reglamentos, directivas y procedimientos relacionados con la atención al usuario.
- Mantener informado de sus actividades al Fiscal o representante del Despacho.
- Otras labores que le asigne el Fiscal o representante del Despacho de acuerdo a su ámbito funcional.

4) PSICOLOGO (UAIVT-PAUCARPATA)

CODIGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	Nº PLAZAS
PS-UAIVT	UNIDAD DE ASISTENCIA INMEDIATA A VICTIMAS Y TESTIGOS DE PAUCARPATA	1
TOTAL		1



Requisitos del Cargo¹ (con acreditación)

- Título Profesional del Psicólogo
- Constancia de Colegiatura y habilitación vigente.
- Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS (Adjuntar copia simple)
- Experiencia profesional comprobada mínima de dos (02) años, incluyendo SERUMS.

Requisitos Adicionales del Cargo²: (Con acreditación)

- Cursos de capacitación no menor a 12 horas de duración (No acumuladas), dentro de los últimos cinco (05) años (seminarios, talleres, fórums y otros eventos en temas del cargo o especialidad), debidamente acreditada. Teniendo en cuenta la fecha de publicación del Concurso Público de Méritos.
- Cursos de especialización o diplomados no menor a 90 horas de duración (No acumulables), dentro de los últimos cinco (05) años debidamente acreditada, teniendo en cuenta la fecha de publicación del Concurso Público de Méritos.
- Cursos de Ofimática (MS: Word, Excel, Power Point), a nivel básico, debidamente acreditada.

Remuneración:

- S/. 3,772.00 Soles (incluye: sueldo básico + asignaciones especiales + bonos).



¹Directiva N° 001-2010-MP-FN "Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo en el Ministerio Público" y sus modificatorias, aprobada mediante Resolución de la Gerencia General N° 1388-2010-MP-FN-GG.

²En referencia al Anexo N° 01 Guía Metodológica para los Perfiles de Puestos para Entidades Públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE de fecha 21/03/2016.

Funciones principales para el Puesto:

- Proporcionar a la víctima y testigo el soporte psicológico adecuado que los ayude a enfrentar las consecuencias emocionales del delito y aquellas perturbaciones generadas por las actuaciones procesales en las que deba intervenir, posibilitando así un testimonio idóneo; y en los casos de violación familiar procurar la estabilidad emocional de la víctima.
- Proponer la transferencia de los beneficiarios a las redes establecidas u otras entidades prestadoras de salud cuando la patología sea compleja, o el tratamiento resulte prolongado.
- Expedir informes psicológicos indicando el diagnóstico, terapia psicológica, evolución y pronóstico de la enfermedad a solicitud de la autoridad fiscal o del interesado.
- Brindar terapias individuales o grupales de acuerdo a la naturaleza del delito y las circunstancias del hecho cometido.
- Remitir informes correspondientes al Fiscal del caso a través del coordinador de la Unidad Central.
- Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren la calidad de la asistencia psicológica.
- Mantener informado de sus actividades a la Unidad Central y la Coordinación de la Unidad Distrital.
- Otras labores que le asigna la Unidad Central y la coordinación de la Unidad Distrital.

II. COMPETENCIAS PARA EL CARGO:

- Atención al usuario.
- Respetuoso y de trato cordial.
- Proactividad, rapidez e iniciativa.
- Auto organización y disciplina.
- Responsabilidad, confidencialidad y honestidad.
- Capacidad de Trabajo en Equipo/Cooperación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Diligencia.

CONDICIÓN:

- Pago en planillas, de acuerdo a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, según corresponda. Todos los ingresos están sujetos a descuentos de ley.

IV. CONSIDERACIONES:

- La Comisión exhorta a cumplir con lo establecido en el comunicado de instrucciones al postulante.
- Las copias de documentos presentados deben ser legibles.
- La **acreditación académica** deberá sustentarse con documentos formales válidos tales como: grados, títulos (cuando se requieren profesionales universitarios o técnicos) y con constancias o certificados de estudios (en los casos que se requiera con formación académica incompleta) los que deben indicar claramente el año o ciclo de estudios.
- La **acreditación laboral** deberá sustentarse con documentos formales válidos tales como: constancias, certificados, contratos y adendas, conformidad de prestaciones de servicios y/o otros en los que se indique fehacientemente la labor realizada y el periodo del vínculo laboral. Así mismo,

¹Directiva N° 001-2010-MP-FN "Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo en el Ministerio Público" y sus modificatorias, aprobada mediante Resolución de la Gerencia General N° 1388-2010-MP-FN-GG.

²En referencia al Anexo N° 01 Guía Metodológica para los Perfiles de Puestos para Entidades Públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE de fecha 21/03/2016.



debe contener información de referencia del empleador (membretes, razón social, direcciones, teléfonos, entre otros).

- Los postulantes **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 Fiscal de la plaza vacante, bajo cualquier modalidad laboral o contractual; caso contrario, serán automáticamente descalificados del proceso y no procederá su contratación, si resultaran ganadores o elegibles del proceso.
- En el caso de participación de "los servidores del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación", bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y N° 728, que postulen a una plaza vacante mediante Concurso Público de Méritos, deberán contar con una antigüedad continua de servicios en el último cargo, igual o mayor a un año a la fecha de la postulación dispuesta en el cronograma.
- Las personas inscritas al presente proceso de selección, se comprometen a participar en todas las etapas a las que accedan.
- En el caso, que una persona se inscriba y **no se presente a alguna de las etapas del concurso en las que deba participar, no podrá postular a la institución por un periodo de tres (03) meses, contados a partir del término de la convocatoria a que postuló.**
- Los postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos, serán descalificados automáticamente.





MIRIAM HERRERA VELARDE
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores
Distrito Fiscal de Arequipa

¹Directiva N° 001-2010-MP-FN "Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo en el Ministerio Público" y sus modificatorias, aprobada mediante Resolución de la Gerencia General N° 1388-2010-MP-FN-GG.

²En referencia al Anexo N° 01 Guía Metodológica para los Perfiles de Puestos para Entidades Públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE de fecha 21/03/2016.