

**UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO**



**“LAS FUNCIONES DE UN ASISTENTE EN LA FISCALÍA PROVINCIAL  
CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE  
FUNCIONARIOS DE TACNA”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Presentado por:**

**EDGAR BENIGNO GOSME LAURA**

**Para obtener el título profesional de:**

**ABOGADO**

**TACNA – PERÚ**

**2024**



**UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO**



**“LAS FUNCIONES DE UN ASISTENTE EN LA FISCALÍA PROVINCIAL  
CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE  
FUNCIONARIOS DE TACNA”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Presentado por:**

**EDGAR BENIGNO GOSME LAURA**

**Para obtener el título profesional de:**

**ABOGADO**

**TACNA – PERÚ**

**2024**

**UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO**

**Trabajo de suficiencia profesional**

**“LAS FUNCIONES DE UN ASISTENTE EN LA FISCALÍA PROVINCIAL  
CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE  
FUNCIONARIOS DE TACNA”**

Presentado por:

**Edgar Benigno Gosme Laura**

Trabajo de suficiencia profesional aprobado el día 24 de septiembre del año 2024;  
ante el siguiente jurado:

**PRESIDENTE: DRA. DELIA YOLANDA MAMANI HUANCA**

**SECRETARIO: MAG. JORGE LUIS SOSA QUISPE**

**VOCAL: MAG. ALVARO ANTONIO ZACARIAS VALDERRAMA**

**ASESOR: MAG. PEDRO LIMACHE NINAJA**

## **DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD**

Yo Edgar Benigno Gosme Laura, en calidad de Bachiller de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Privada de Tacna, identificado (a) con DNI 75509993. Soy autor del texto titulado:

“LAS FUNCIONES DE UN ASISTENTE EN LA FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS DE TACNA”

### **DECLARO BAJO JURAMENTO**

Ser el único autor del texto entregado para obtener el Título Profesional de Abogado, teniendo como docente asesor(a) al Mag. Pedro Limache Ninaja, y que tal texto no ha sido entregado ni total ni parcialmente para obtención de un grado académico en ninguna otra universidad o instituto, ni ha sido publicado anteriormente para cualquier otro fin.

Así mismo, declaro no haber trasgredido ninguna norma universitaria con respecto al plagio ni a las leyes establecidas que protegen la propiedad intelectual.

Declaro, que después de la revisión de la tesis con el software Turnitin se declara 8% de similitud, además que el archivo entregado en formato PDF corresponde exactamente al texto digital que presento junto al mismo.

Por último, declaro que para la recopilación de datos se ha solicitado la autorización respectiva a la empresa u organización, evidenciándose que la información presentada es real y soy conocedor de las sanciones penales en caso de infringir las leyes del plagio y de falsa declaración, y que firmo la presente con pleno uso de mis facultades y asumiendo todas las responsabilidades de ella derivada.

Por lo expuesto, mediante la presente asumo frente a LA UNIVERSIDAD cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido de la tesis, así como por los derechos sobre la obra o invención presentada. En consecuencia, me hago responsable frente a LA UNIVERSIDAD y a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar como causa del trabajo presentado, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello en favor de terceros con motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontrasen causa en el contenido de la tesis, libro o invento.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad Privada de Tacna.

Tacna, 26 de abril de 2024.

EDGAR BENIGNO GOSME LAURA

DNI 75509993

## **DEDICATORIA**

A mi Lizinka, esposa mía que me ha apoyado desinteresadamente desde que era un estudiante, motivándome siempre a seguir adelante hasta alcanzar lo que hoy he logrado.

A mi pequeña hija Rhaella, que sin ella no me habría propuesto a concluir este presente trabajo.

A mis padres, hermanas, cuñado y sobrinos, quienes han puesto un granito de arena en la formación personal y profesional de este servidor.

## **AGRADECIMIENTO**

A mi Escuela Profesional de Derecho:

Agradezco a todos los docentes que me han inculcado amplios conocimientos para lograr el profesional que me he convertido, además de los consejos académicos y valores que me han servido a lo largo de la carrera profesional.

A mi Fiscalía Especializada:

Agradezco al Tercer Despacho de la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios del Distrito Fiscal de Tacna, pues sin ese equipo de excelentes profesionales y mejores personas, no habría logrado adquirir toda esta formación profesional y amplios conocimientos penales, estando ya apto y capacitado para afrontar nuevos retos en otros empleos públicos, con la debida vocación.



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	vii
AGRADECIMIENTOS.....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS.....	x
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT.....	xii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: TRAYECTORIA PROFESIONAL.....	2
1.1.Acepciones previas.....	2
1.2.Primer problema que enfrentar.....	3
1.3.Previa a la trayectoria laboral.....	4
1.4.Inicios en el Ministerio Público.....	5
CAPÍTULO II: EXPERIENCIA RELEVANTE.....	7
2.1.Experiencia como asistente administrativo y funciones.....	9
2.1.1. Funciones relacionadas al impulso de las investigaciones fiscales.....	9
2.1.2. Funciones relacionadas al control de los plazos fiscales.....	12
2.1.3. Funciones relacionadas en cuanto a proyección de disposiciones y requerimientos que impliquen análisis de fondo.....	14
2.1.4. Funciones relacionadas al control de la agenda fiscal.....	18
2.1.5. Funciones relacionadas a la recepción de denuncias.....	20
2.2.Experiencia como asistente en función fiscal y funciones.....	21
2.2.1. Análisis de la investigación vinculadas a irregularidades en el examen de conocimientos en el trámite de licencias de conducir.....	24
CAPÍTULO III: REFLEXIÓN CRÍTICA.....	27
3.1.Formación en valores.....	27
3.2.En la formación universitaria.....	28
3.3.En el ejercicio profesional.....	30
CONCLUSIONES.....	31
RECOMENDACIONES.....	32
REFERENCIAS.....	33
ANEXOS.....	34

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Requisitos para el cargo de asistente administrativo.....	7
--	---

## RESUMEN

Las acepciones del término trayectoria profesional ha venido evolucionando conforme a los años, pero siempre centrándose en el ámbito de formación académica que recibe una persona. Trayectoria que se ha logrado, no sin antes encaminarnos por otras instituciones del Estado que han permitido alcanzar suficientes conocimientos de la administración pública.

Por ello, en el 2020 se da inicio a una trayectoria laboral sólida en el Ministerio Público, específicamente en la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios del Distrito Fiscal de Tacna, en la cual hemos desempeñado labores como Asistente Administrativo y Asistente en Función Fiscal, cuyas funciones en el plano empírico no distan uno del otro.

Estos cargos los hemos venido desempeñando desde el 20 de octubre de 2020 hasta el 25 de octubre de 2023 y desde el 02 de noviembre de 2023 hasta el 31 de enero de 2024 respectivamente, experiencia laboral que ha nutrido ampliamente nuestros conocimientos en la materia penal, estando preparados para afrontar nuevos retos en otras instituciones jurídicas del Estado.

**Palabras clave:** Trayectoria profesional, fiscalía especializada, asistente administrativo, asistente en función fiscal, funciones, personal fiscal, resolución, casos, disposiciones, investigaciones, plazos, denuncias, agenda fiscal.

## ABSTRACT

The meanings of the term professional career have been evolving over the years, but always focusing on the field of academic training that a person receives. Trajectory that has been achieved, but not before going through other State institutions that have allowed us to achieve sufficient knowledge of public administration.

For this reason, in 2020 a solid work career began in the Public Ministry, specifically in the Corporate Provincial Prosecutor's Office Specialized in Corruption Crimes of Officials of the Tax District of Tacna, in which we have performed tasks as Administrative Assistant and Assistant in Fiscal Function, whose functions on an empirical level are not far from each other.

We have been holding these positions from October 20, 2020 to October 25, 2023 and from November 2, 2023 to January 31, 2024 respectively, work experience that has greatly nourished our knowledge in criminal matters. being prepared to face new challenges in other legal institutions of the State.

**Keywords:** Professional career, specialized prosecutor's office, administrative assistant, assistant in fiscal function, functions, fiscal staff, resolution, cases, provisions, investigations, deadlines, complaints, fiscal agenda.

## INTRODUCCIÓN

La trayectoria laboral define la experiencia que un profesional ha logrado alcanzar a lo largo de su carrera, en la mayoría de profesionales tener un trabajo estable y ambicioso es sinónimo de éxito.

Para lograr una gran trayectoria laboral, es necesario primero, iniciar labores en centros jurídicos que nos permitan acumular experiencia para optar por otros trabajos aún más ambiciosos, pero para ello, previamente debemos centrarnos en la enseñanza universitaria adquirida en las facultades de derecho.

En el presente trabajo se expondrá la trayectoria profesional del autor a lo largo de treinta y nueve meses desempeñados en el Ministerio Público, en el cargo de Asistente Administrativo y Asistente en Función Fiscal, dando a conocer las funciones que diferencia cada cargo, además acercándonos empíricamente a la gestión administrativa y fiscal que se tiene dentro del Ministerio Público, así como la aplicación de las normas penales y procesales para la conducción y resolución de las investigaciones.

## **CAPÍTULO I. TRAYECTORIA PROFESIONAL**

### **1.1. Aceptaciones previas**

Como punto de partida, consideramos que es necesario determinar el término “profesional”, pues en nuestro exiguo conocimiento solo lo relacionábamos a una persona que ha cursado estudios superiores en una casa de estudios, con el tiempo, ha comprendido tanto a casas de estudios universitarios como técnicos, no obstante, la Real Academia Española, y queremos destacar aquí dos significados, por profesional entiende que es una “Persona que ejerce su profesión con relevante capacidad y aplicación.”, empero, en su otra acepción, que abarca y engloba un concepto más amplio, señala que es “Dicho de una persona: Que practica habitualmente una actividad, incluso delictiva, de la cual vive.”.

Como se denota, el término profesional ya no solo abarca a una persona que se ha especializado a través de estudios superiores especializados, si no que, se extiende a una persona que, a través del tiempo, ha adquirido conocimientos que lo convierten en un experto en sus habilidades, incluyendo -como indica la RAE- actividades delictivas.

Entonces, vinculado al vocablo trayectoria que en términos discretos no es más que el recorrido que pueda tener una persona frente a la sociedad, entonces, podemos señalar que el término trayectoria profesional podría ceñirse a la persona que ha logrado, a través del tiempo, una serie de habilidades que lo han especializado en una determinada actividad, y que, por ello, ha alcanzado una reputación frente a los demás.

Ahora bien, podríamos culminar las acepciones de la trayectoria profesional solo con lo mencionado en líneas arriba, sin embargo, para el propósito del presente trabajo, y adecuándonos a la situación académica que hemos cursado en esta casa de estudios, “La trayectoria ocupacional está también asociada a la noción de carrera, que en el mundo de las organizaciones implica la idea de avance o éxito, lo

que hace que una carrera normalmente incluye la idea de movimiento y progreso. (...).” (OREJUELA GÓMEZ & CORREA GARCÍA, 2007).

Este concepto trae a colación y lo vincula al ámbito laboral u ocupacional, que es el objeto del presente trabajo, pues en forma reflexiva, ¿qué espera un estudiante de los últimos ciclos de la universidad cuando ejerza su carrera profesional?, ¿podrá lograr una trayectoria profesional que sea digno de redactar un trabajo académico?, pues son las cuestiones que se realizó el autor del presente trabajo, con lo cual iniciamos.

## **1.2. Primer problema que enfrentar**

Nos surgimos una cuestión para introducir a un egresado a la vida profesional, ¿qué problema podría enfrentar al culminar la carrera de derecho, un egresado?, pues no es más el decidir en qué materia desea uno comenzar a aprender-laborar.

En la universidad, dentro de su malla curricular formativo, nos inducen a que debemos desempeñar prácticas preprofesionales en cualquier institución jurídica pública o privada, y en otros casos, muchos estudiantes acceden al programa Servicio Civil de Graduandos o mejor conocido SECIGRA que ofrece el Ministerio de Justicia, pues es la primera puerta ante una institución jurídica estatal que muchos ambicionan desenvolverse en un futuro, además que este último trae la posibilidad de que el año que se preste servicios como SECIGRA, le sea reconocido como un año de experiencia laboral en el ámbito estatal, conforme al artículo 5 del Decreto Ley N° 26113, ayudando en gran medida, la oportunidad de acceder a otros empleos donde sea necesario el año de experiencia en el sector público.

Pero, como señalamos en párrafos precedentes, el problema radica en decidir en qué materia debe uno desenvolverse, y muchos egresados optan por decidir por la primera oportunidad que se presente, pues eso le generará los primeros conocimientos empíricos, además de una contribución económica, que poco a poco se volverá más ambiciosa, dejando de lado -tal vez- el gusto de elegir

una materia que ha venido interesándose desde hace unos pocos ciclos antes de culminar la carrera.

Esta problemática también aumenta cuando las oportunidades en un determinado sector laboral se van cerrando, pues no todo egresado ha tenido la misma fortuna de formarse documentalmente para aspirar a un determinado trabajo, ya que la exigencia de ciertos requisitos, que es la propia experiencia profesional, trae consigo que no podamos obtener dicho requisito, pues es lo que buscamos, experiencia profesional.

Y a título del particular, sin oportunidad de optar por el programa SECIGRA, nos vimos obligados a emerger profesionalmente en un ámbito poco llamativo para el egresado común, el derecho administrativo, que con el tiempo se convirtió en una gran experiencia para iniciar las labores que se detallarán a continuación.

### **1.3.Previa a la trayectoria laboral**

Sin ahondar en mayores detalles, al egresar, el autor tuvo la oportunidad de acumular cuatro meses de experiencia en la Municipalidad Distrital de Estique Pampa con el cargo de asistente administrativo de la Oficina de Secretaría General; en ese cargo se aprendió todo el aparato administrativo de una entidad gubernamental, las funciones de un Alcalde, su Concejo Municipal y los funcionarios que ocupan distintos cargos, en pocas palabras, la normativa municipal (ver Anexo N° 1).

Experiencia que sirvió para prestar servicios en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna como asistente legal en la Sub Dirección de Supervisión y Fiscalización, allí se realizó labores administrativas vinculadas a la tramitación y proyección de informes técnicos jurídicos a mérito de la imposición de papeletas a transportistas que realizaban servicio de transporte terrestre regional o internacional (Tacna – Arica), es decir, procedimiento administrativo sancionador (ver Anexo N° 1).



Acumulando hasta allí diez meses, que fueron suficientes para más adelante postular y lograr ser acreedor de una plaza CAS en la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa con el cargo de auxiliar administrativo, adquiriendo conocimientos más relacionados al ámbito civil, laboral y especialmente la materia penal, ya que por delegación de funciones, el autor se dedicaba a coadyuvar al Ministerio Público para que los procesos penales promovidos por la entidad municipal obtuviesen una debida resolución (ver Anexo N° 1).

Toda esta experiencia acumulativa sirvió para que, en aras a las aspiraciones profesionales, se pueda postular al Ministerio Público, exactamente a la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Tacna.

#### **1.4.Inicios en el Ministerio Público**

En el 2019 iniciamos apoyando al Tercer Despacho de la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Tacna, a cambio de una propina, ello con la aspiración de aprender, pues esta especialidad no es una materia que sea impartida ampliamente en la malla curricular, por lo que, ante dicha oportunidad y con una sosiega altivez, empezamos a conocer más estos delitos comprendidos en los artículos 382 al 401 del Código Penal vigente.

Para comprender y aprender de una manera más célere en cuanto a qué hechos punibilizan los artículos del código penal relacionados a la corrupción de funcionarios, fue la primera experiencia laboral que se desarrolló en una municipalidad distrital la que permitió, refiriéndonos al movimiento del aparato estatal y su funcionamiento, sean entendidos desde una posición más persecutora, pues además de buscar que se sancione toda conducta irregular, también se debía entender aplicando el principio de razonabilidad, de buena fe, de confianza, entre otros.

Con una paciencia inquebrantable y pasando una parte de la pandemia de la COVID-19, el 20 de octubre de 2020, previo concurso público de méritos CAS, nos hicimos acreedores al cargo de Asistente Administrativo – Sistema Fiscal en la referida fiscalía, cuyas funciones eran similares al Asistente en Función Fiscal, pues la distinción del cargo no es más que documental, ya que en la práctica nos vemos obligados a realizar las mismas funciones, con el mismo grado de responsabilidad, eso también es debido a la falta de personal dentro del Ministerio Público (ver Anexo N° 2).

Después de un poco más de 3 años, el 25 de octubre de 2023 renunciamos a dicho cargo indeterminado, pues después de otro concurso público de méritos CAS, logramos obtener una plaza en el cargo de Asistente en Función Fiscal en la Coordinación de las Fiscalías Superiores Penales Nacionales y Fiscalías Penales Supraprovinciales Especializadas en Derechos Humanos e Interculturalidad del Distrito Fiscal Cobertura Nacional, forzándonos a que nos desplazemos a la ciudad de Lima para iniciar labores, pues luego de firmar contrato, el 02 de noviembre de 2023 se tenía que iniciar labores (ver Anexo N° 3).

Como se denota, esta experiencia es la que será objeto del presente informe, desarrollándose en los párrafos posteriores.

## **CAPÍTULO II. EXPERIENCIA RELEVANTE**

Tres años fueron considerados para el desarrollo del presente capítulo, iniciando con la experiencia como asistente administrativo y los últimos tres meses como asistente en función fiscal en el Ministerio Público, todo ello desde el 20 de octubre de 2020 hasta el 31 de enero de 2024.

Para acceder a una plaza de asistente administrativo – sistema fiscal en el Ministerio Público, un estudiante o egresado de la carrera de derecho debe cumplir los siguientes requisitos que se deben demostrar documentalmente:

Formación (indispensable)	Estudios universitarios a partir del 4° año (8° ciclo) en la carrera de Derecho. (acreditar con constancia y/o certificado de estudios, que indique la formación requerida).
Experiencia (indispensable)	Experiencia General mínimo de un (01) año en entidades del sector Público y/o Privado en el área jurídica realizando labores administrativas, incluyendo el SECIGRA.
Cursos y/o estudios de especialización (deseable)	Cursos, Talleres y/o Seminarios en “Derecho Penal”. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.

**Fuente: Bases de la Convocatoria CAS N° 095-2020 (ver Anexo N° 2)**

Como se denota, un estudiante de octavo ciclo de universidad ya puede optar por postular a dicha plaza, pero es necesario que haya culminado el programa SECIGRA o haya tenido experiencia previa de un año, lo cual no todo estudiante en dicho ciclo académico la posee.

Pues el programa SECIGRA se realiza en el último año de universidad y cuando se expida el certificado, ya el estudiante habría egresado de la universidad; o, si optamos por postular con la experiencia profesional, no aplicaría para la mayoría de estudiantes, pues estos aún no han laborado formalmente -a excepción de personas con segunda carrera o con cierta edad-, sin embargo, para un egresado se le resultaría más fácil cumplir con dicho requisito, pero para ello tendría que haber culminado el programa SECIGRA o haber desempeñado labores en otra institución jurídica.

Por dicho motivo, el autor del presente a los 26 años de edad, cumpliendo los requisitos, pudo presentarse a dicho concurso, para luego de oficializarse los resultados finales de la Convocatoria CAS N° 095-2020, el suscrito se hizo acreedor a la plaza de Asistente Administrativo para la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios del Distrito Fiscal de Tacna, y el Fiscal Provincial Coordinador de dicha fiscalía nos asignó en el Tercer Despacho, para que prestemos apoyo en el Tercer Despacho, y las funciones, por estructura orgánica y recogidas en las Bases de dicha convocatoria, que un asistente administrativo desarrolla son las siguientes (ver Anexo N° 4):

- Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad y servicio y a lo dispuesto por el fiscal.
- Recibir, clasificar y registrar en el día los documentos ingresados al despacho fiscal, dando cuenta al Fiscal.
- Llevar el control estricto de ingreso y salida de documentación (informes policiales, expedientes, oficios, etc.)
- Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal.
- Elaborar cédulas de notificación, de citación, oficios, y otros documentos con motivo del trámite de las carpetas fiscales y por disposición del Fiscal.
- Certificar las copias que disponga el Fiscal.
- Apoyar en formar y foliar la carpeta fiscal.
- Coordinar con diversas dependencias del Distrito Fiscal las actividades en el marco de las acciones dispuestas dentro de las investigaciones.
- Apoyar en el manejo, descarga y registro del Sistema de Gestión Fiscal (SGF).
- Orientar al público usuario sobre sus denuncias y/o casos en trámite.
- Custodiar y tramitar los depósitos judiciales por reparación civil de acuerdo con la norma.

- Otras funciones que le asigne el jefe de Despacho

A estas funciones, se las suman la de proyectar disposiciones, requerimientos, providencias y otros, ya sea como impulso de las investigaciones fiscales, o las que impliquen un pronunciamiento de fondo para resolver la investigación, conforme a la etapa en que se encuentre.

Además, también se suma la de recepción de denuncias, pues como se expuso anteriormente, el suscrito ya venía apoyando a dicha fiscalía y al tener un cierto grado de conocimiento de los delitos que se investiga, es que, por disposición verbal, también me encargaba de orientar a los usuarios, recepcionar las denuncias y realizar calificaciones previas del delito, conforme a los hechos que exponen los denunciados.

Para ahondar mejor en cuanto qué funciones se desarrolló como asistente administrativo, y más aún que, fueron tres años en el que se laboró en el Tercer Despacho, es mejor detallarlo conforme a lo siguiente (ver Anexo N° 5):

## **2.1.Experiencia como asistente administrativo y funciones**

### **2.1.1. Funciones relacionadas al impulso de las investigaciones fiscales**

A fines del año 2020 y todo el año 2021, aún nos encontrábamos con todas las restricciones en mérito a la pandemia por la COVID-19, las investigaciones fiscales habían sufrido una limitación, pues usualmente las diligencias de revisión, exhibición y entrega voluntaria de documentación que realizaban personal fiscal, administrativo con apoyo de personal policial, se podían realizar en cualquier momento, solicitando en dicho acto autorización al titular de la entidad para que permita el ingreso de personal que se constituyó a dicha institución y proceder con la revisión de la documentación que esté relacionada al hecho delictivo objeto de investigación, empero, debido a la pandemia se tenía que cursar un oficio con anticipación, en ella también se solicitaba se adecúe un ambiente apropiado con todas las medidas sanitarias y también, indicar qué tipo de documentación se tenía que proporcionar.

Este accionar permitía que, si la gestión gubernamental (regional o municipal) de turno se encontraba involucrada, podía limitar la entrega de documentación completa, o en todo caso regularizarla, si es que faltase algún documento necesario, a fin de evitar que se acredite algún hecho delictivo.

Otra de las limitaciones que también se adolecía dentro de las investigaciones fiscales, fue la de solicitar información documental, ya que se tuvieron que implementar mesas de partes virtuales y en ella se remitía con retardo la información solicitada, además que las proporcionadas en su mayoría eran remitidas en forma escaneada, lo cual, para efectos de juicio oral en la etapa probatoria, no eran suficientes para crear convicción al Juez, pues su contenido podía ser objetado por la defensa y causar duda al Juez de su verosimilitud, y para solucionar ello, se tenía que pedir nuevamente la documentación haciendo la precisión que se procure en remitir la documentación en forma física, esto se aplicó ya al tener menos restricciones por la pandemia.

Así también, la recepción de declaraciones testimoniales se vio limitada, optando por programarlas en forma virtual con el empleo de las herramientas de videollamada Google Meet, la cual fue de gran ayuda hasta el día de hoy, pero, se limita un poco en lo que realmente quiera expresar el testigo, así como al fiscal de percatarse si el testigo está faltando a la verdad, más allá que muchos testigos de condiciones humildes, tengan dispositivos electrónicos de comunicación con baja señal de internet, cámara de vídeo, audio, o simplemente no la posean.

Sin embargo, estas limitaciones no han claudicado a que la Fiscalía siga en su labor persecutora del delito, por lo que, a fin de mantener un impulso necesario de las investigaciones fiscales, se realizaba el siguiente procedimiento:

Primero, el asistente debía revisar el reporte de control de plazos del Sistema de Gestión Fiscal, en ella contenía la cantidad de casos fiscales con su número asignado que se encontraban en investigación, ya sea en su fase preliminar o preparatoria, con el plazo que tenía cada investigación y cuántos días faltaba para culminar las mismas.

Una vez clasificado los casos que se encontraban con poco plazo, se debía revisar la carpeta fiscal en físico y de acuerdo al hecho denunciado, verificar si se hallaban allí toda la documentación que sirvan para efectos de emitir un pronunciamiento, además de haber recabado la mayoría de declaraciones testimoniales y también las de los investigados, y de identificar algún acto de investigación pendiente de recabar (documento, declaración, pericia u otro), se proyectaba la Disposición de Impulso de Diligencias Fiscales, en ella se ordenaba nuevas diligencias y se reiteraba las anteriormente ordenadas, para finalmente presentar el proyecto al fiscal provincial para su firma.

Después de que sea firmada por el fiscal, se procedía a su notificación a los sujetos procesales, es decir, imputados y agraviados, y se optaba por utilizar el Sistema de Generador de Notificaciones Electrónicas (ver Anexo N° 6) recientemente implementada en el Ministerio Público a fines del año 2020, en ella se subía en archivo tipo PDF de la disposición que previamente se escaneaba, se describía algunos datos del documento, y luego se agregaba y seleccionaba a los sujetos procesales de dicho caso, y una vez seleccionados solo se remitía para su diligenciamiento por parte de la Central de Notificaciones del Distrito Fiscal del lugar que residía el imputado, esta herramienta acortó plazos de notificaciones y un mejor ejercicio del derecho a la defensa, pues ya no era necesario -como antes- de imprimir las cédulas de notificaciones y adjuntar copias de las disposiciones y enviarlas a través de la central de notificaciones del Distrito Fiscal de Tacna y ellos, a través de couriers (vía terrestre o aérea) las enviaba al distrito fiscal que corresponda, ello requería una demora de más días, pero en el caso actual, llegaba inmediatamente vía sistema y solo era necesaria su impresión para remitirla en físico al domicilio del sujeto procesal.

Seguidamente, si en la disposición de impulso se había ordenado la remisión de oficios, se procedía con su redacción y se presentaba al fiscal, ya sea virtual o en físico para su firma, luego de ello se remitía vía mesa de partes virtual o a través de la central de notificaciones para su remisión a su mesa de partes físico.

Así también, en caso de citar a los testigos para que se presenten virtualmente a brindar sus declaraciones, se utilizaba el mismo sistema de notificaciones electrónicas, se introducía el número de DNI del testigo, por defecto se hallaba el domicilio según RENIEC y se detallaba la fecha y hora a citar, y de igual manera, se generaba una cédula el cual por sistema llegaba al distrito fiscal correspondiente del domicilio del testigo, en dicha cédula se debía consignar el enlace Google Meet a emplear para su conexión, dejándose el número de celular del asistente para su comunicación en caso de presentar inconvenientes, lo cual ayudaba enormemente a llevar a cabo la diligencia y no frustrarse por su inconcurrencia debido a problemas de conexión u otro.

Finalmente, si se debía buscar información en las plataformas web de las entidades adscritas al Gobierno (OSCE, SUNARP, RENIEC, entre otros), se levantaba una constancia de búsqueda y se descargaba la información hallada, como también si es que el resultado era negativo.

Esta forma de trabajo, al levantarse las restricciones por el fin de la pandemia, no ha variado mucho, solo que se prefiere compilarse la información en físico, pues es necesario recabar documentos originales o en copias certificadas, ya que se tratan de documentos que probarían un elemento objetivo del delito, por ejemplo, una resolución de designación del Gerente Municipal, que demostraría su condición de funcionario público y que se hallaba en el cargo, en la fecha que se cometió el hecho delictivo.

Así también, en cuanto a la recepción de declaraciones, en caso de ser muy importante, se prefiere citar presencialmente, pero siempre señalando en forma alternativa en forma virtual para garantizar su realización.

### **2.1.2. Funciones relacionadas al control de los plazos fiscales**

Anteriormente señalamos que en el Ministerio Público se emplea el Sistema de Gestión Fiscal (ver Anexo N° 7) que es un mecanismo de apoyo al personal fiscal y administrativo que realiza labores con los plazos procesales penales, en ella se



registra cualquier movimiento que se realice para el caso, desde su registro, designación del tipo de investigación, su plazo hasta su archivo o pase a la siguiente etapa procesal.

Y conforme a los plazos establecidos en los artículos 334, 342 y 343 del Código Procesal Penal, las investigaciones preliminares como las preparatorias, tienen un plazo de 120 días naturales, pudiéndose prorrogar excepcionalmente por 60 días más, en caso de casos complejos el plazo es de 8 meses y de organizaciones criminales 36 meses, solo en las investigaciones preparatorias se puede prorrogar dicho plazo con autorización del Juez.

Entonces, cuando una denuncia ingresaba, se le asignaba un caso fiscal y por ende, se tenía que iniciar investigación si es que correspondía, usualmente en investigaciones preliminares se le asignaba el plazo de 60 días, y cuando está por culminar el plazo, se emitía la disposición de prórroga de investigación preliminar, al cual se le daba el plazo de 60 días más para completar los 120 días naturales que establece el código, y solo en casos excepcionales, se le otorgaba el plazo de 60 días más a través de la disposición de prórroga de plazo excepcional.

Pero, en la fiscalía donde se laboraba, al ser una especializada, por lo general, siempre se trataba de casos que tenían de carácter complejo y conforme a las características que requería el numeral 3 del artículo 342 del código procesal penal, podía declararse complejo a través de una Disposición y abarcar la investigación por ocho meses más.

Si bien es cierto, estas normas citadas son de alcance para las investigaciones preparatorias, pero al abarcar, la etapa de investigación, dos fases, es que, en aplicación de la Casación N° 144-2012, ANCASH en su considerando décimo, expresa que el plazo de la investigación preliminar no puede ser mayor al de investigación preparatoria, por lo que, también se puede declarar compleja una investigación preliminar, siendo esta una forma de trabajo usual en dicha fiscalía.

Por su parte, para las investigaciones preparatorias, se fijaba la investigación en 120 días naturales a través de la Disposición de Formalización de la

Investigación Preparatoria, y si era necesario declararla compleja, también se realizaba a través de una disposición.

A portas de vencer dicho plazo, si es que faltaba recabar actos de investigación, en su mayoría eran pericias o información solicitada a compañías telefónicas producto del levantamiento del secreto de las telecomunicaciones autorizadas por el Juez, entonces se proyectaba un requerimiento de prórroga de investigación preparatoria declarada compleja, por el mismo plazo, es decir, otros ocho meses más, previa audiencia.

Estas disposiciones y requerimientos se empleaban para mantener un correcto control del plazo de la investigación y lograr recabar todos los elementos probatorios necesarios para luego ser balotarios y el fiscal pueda tomar una decisión, acusar o sobreseer.

### **2.1.3. Funciones relacionadas en cuanto a proyección de disposiciones y requerimientos que impliquen análisis de fondo (ver Anexo N° 8)**

El suscrito, como había aprendido en el lapso donde desarrollaba apoyo voluntario al Fiscal Provincial, se centraba únicamente en la proyección de disposiciones que impliquen análisis de fondo, ya sea para archivar o formalizar una investigación, por dicho motivo, cuando ingresamos a laborar formalmente y fuimos asignados al Tercer Despacho, hasta abril del 2023 la jefa inmediato era una Fiscal Adjunto, quien también sabía de mis conocimientos y habilidades de resolución, por lo que, además de mantener impulsadas las investigaciones fiscales, también requería que resuelva carpetas fiscales que se encontraban a expensas de pronunciamiento.

Para realizar un debido pronunciamiento y adoptar una postura, se revisaba toda la carpeta fiscal en físico, se identificaba los actos de investigación compilados, los medios probatorios de cargo y descargo, y se verificaba también lo señalado en el artículo 334 y numeral 2 del artículo 336 del código procesal penal, entonces se podía archivar o formalizar la investigación preparatoria.

Para efectos de archivar una investigación, más allá de que adolezca los requisitos procesales requeridos para su formalización, también se analizaba si el hecho era socialmente reprochable, invocando los principios de mínima lesividad, la aplicación de última ratio del derecho penal, que también fueron recogidas en casaciones penales y jurisprudencias, pues no todo hecho amerita que sea juzgado por el derecho penal, prefiriéndose la aplicación de otros mecanismos de solución, como la del derecho administrativo o civil

Un ejemplo para aplicar dicho principio es la de un hecho relacionado al delito de peculado de uso, pues esta sanciona al funcionario o servidor público que usa vehículos, máquinas o instrumentos de trabajo del Estado, que le fueron conferidas, para fines particulares, en su mayoría siempre se trata de vehículos, que son utilizados para trasladar familiares o constituirse a tiendas, comercios u otros, ya de su uso de por sí constituye delito y sería suficiente para requerirse su acusación, sin embargo, debemos tener en claro que mover todo el aparato estatal para su sanción, es decir, Ministerio Público y Poder Judicial, constituiría un gasto mayor al Estado que su propio resarcimiento, ya que en su mayoría, las pericias mecánicas forenses realizadas para cuantificar el gasto que acarreó el traslado privado, es mínimo, desde S/ 1.50 a S/ 20.00 soles, los cuales a consideración del particular y en concordancia con el criterio de la mayoría de fiscales que conforman dicha Fiscalía, es un gasto irrisorio de esfuerzo económico y recurso humano, que bien puede ser utilizado para otro tipo de investigación con mayor reproche social.

Entonces, este es un ejemplo de los criterios que un estudiante de derecho puede adoptar con base en las enseñanzas que recibió en la universidad, como también puede optar una corriente positivista y solo emplear la aplicación estricta de la norma, pues también en esta Fiscalía, esa corriente es de recibo de otros fiscales.

He ahí la naturaleza del concepto del derecho, pues no es estricto en su acepción y su resultado nunca es exacto y único para todos los casos, más aún en el derecho penal.

Concordamos con GÓMEZ MARTÍNEZ (2016) quien refiriendo que (...), puede decirse que una palabra como derecho no tiene en sí un significado esencial. No existe como tal algo intrínseco que descubrir y, llegado el caso de que existen fenómenos denotados por este término, como hechos o cosas, su significado solo dependerá del uso que se le dé por parte de ciertas personas en contextos determinados, como los del lenguaje especializado (en el estudio del derecho) u ordinario. (pág. 15)

Da a conocer que al derecho no se le puede definir, pues depende de cada uno asignarle un concepto de acorde a lo que se utilice, acepción que utilizamos como analogía para el criterio resolutor de cada magistrado y asistente, quienes han pasado por las aulas universitarias, y es ahí que se debe aceptar el criterio que cada estudiante tiene respecto a cada caso.

Por otro lado, para efectos de formalizar una investigación preparatoria, de compilarse todos los elementos probatorios suficientes e identificar a los autores, se procede con la narración de los hechos, prefiriéndose en su mayoría, por clasificarse en hechos precedentes, concomitantes y posteriores, para luego realizar la imputación concreta, y a diferencia de otras fiscalías, en esta fiscalía se exige que se deba señalar la infracción del deber del funcionario o servidor público a quien imputamos el delito.

Para comprender mejor a qué nos referimos por infracción del deber, debemos citar a Fidel ROJAS (2020), quien señala que

(...) corresponden con la afectación de los intereses de la Administración pública, el sujeto activo es el funcionario o servidor público que mantiene vinculación jurídica con la Administración pública a través de diversos frentes, ya sea por la normativa interna de incorporación a la entidad pública, por el marco de atribuciones o competencias que delimitan, (...). (pág. 110).

Entendiendo esta acepción, nos trata de decir que la infracción del deber podría ser aquella función de control quebrantada por el funcionario o servidor

público, al momento de cometer el hecho delictivo, y que dicha función se encuentra conferida en una norma interna dentro de la administración pública.

Un ejemplo de ello podría ser la de un jefe de logística que también cumple funciones como cotizador en una municipalidad, ya por lo general su deber es la de realizar un debido estudio de mercado, y dentro de un delito de negociación incompatible, como tal podría introducir cotizaciones falsas o solo limitarse a cotizar a proveedores conocidos para después seleccionarlos, entonces, estaría quebrantando el deber de realizar un debido estudio de mercado, además de los deberes conferidos como funcionario público contenidos en la Constitución Política y Ley orgánica de las municipalidades.

Entonces, en esta fiscalía procuramos de consignar qué infracción ha quebrantado el funcionario o servidor público, a fin de señalar su grado de participación y qué normas ha quebrantado con su accionar ilegal.

En caso concreto del autor, procuramos en realizar una debida tipificación, imputación concreta y su infracción del deber, a fin de que, en una eventual acusación, sea recalcado tal cual en el requerimiento, a fin de no realizar doble trabajo, ello nos obliga a realizar mayor esfuerzo al momento de proyectar la disposición de formalización, ello también se podría diferenciar entre un fiscal especializado con uno de una fiscalía penal que solo ve delitos frecuentes, que al interior del Ministerio Público, los conocemos como comunes (homicidios, hurtos, robos, violaciones), pues en ella no se necesita señalar la función vinculada al delito, solo se vincula al sujeto con el hecho cometido, conforme al tipo penal.

Finalmente, también se ha proyectado requerimientos de sobreseimiento y acusación, y estos no distan mucho en su estructura con las disposiciones, por ejemplo un requerimiento de sobreseimiento de la investigación, además de identificar los hechos, sujetos y elementos de convicción, en su análisis y desarrollo de los fundamentos del requerimiento, son realizados tal cual una disposición de archivo, utilizando el mismo razonamiento de acuerdo a cada caso en específico, solo que la decisión final no la tomará el fiscal, si no el Juez de la Investigación

Preparatoria previo debate, y en algunos casos con la consulta del Fiscal Superior (artículo 346 del Código Procesal Penal).

Por su parte, en el requerimiento de acusación, el cual es el más tedioso y complicado en su proyección, se fundamentan los motivos por los cuales se vincula el hecho al acusado, detallando sus elementos de convicción que lo relacionan, se procura realizar al mínimo detalle a fin de que en la etapa intermedia (audiencia de control), no sean observadas por el juez o la defensa a través de los medios técnicos de defensa.

Con lo narrado en los párrafos precedentes, se ha dado a conocer todas las actividades que se realiza en la etapa de investigación e intermedia, pero ya luego de superarse dichas etapas, entramos a la fase de juicio oral, en ella ya corresponde al Fiscal sustentar sus fundamentos postulados por los cuales se requiere una pena, entonces la labor del asistente también implica la de llevar un registro de las audiencias que sean programadas, las cuales se pasarán a detallar en el siguiente punto.

#### **2.1.4. Funciones relacionadas al control de la agenda fiscal**

En abril de 2023, a pedido del fiscal provincial y luego de llegar a acuerdos con sus fiscales adjuntos, hubo rotación al interior del despacho entre asistentes, entonces pasé a apoyar directamente al fiscal provincial, quien llevaba una gran cantidad de casos judicializados, entonces, dentro de mis funciones también se encontraba la de llevar el registro de la agenda.

En el Sistema de Gestión Fiscal existe la opción de anotar en una agenda, toda aquella diligencia que se haya programado con la participación del fiscal, y se registraba allí para tomar conocimiento -por parte de cualquiera- si un fiscal que no se hallase al interior del despacho, se encontraba en una diligencia en otro lado, o simplemente si disponía o no de tiempo.

Sin embargo, ante la pandemia de la COVID-19 y la implementación del trabajo remoto, se dejó de actualizar la agenda, pues no todo asistente concurría a las instalaciones para ello, entonces, esa práctica poco a poco se dejó de utilizar, y se empezaba a registrar en otros medios alternos, por ejemplo, algunos fiscales utilizaban el calendario de Google Meet para registrar toda diligencia y/o audiencia, o si no, levantar actas para formalizar la apertura de un cuaderno de diligencias en físico.

Este último mecanismo se empleó por parte del fiscal provincial, quien nos delegó la actualización del cuaderno donde se detallaban las diligencias (constataciones, exhibiciones, allanamientos, declaraciones) y las audiencias de todo tipo, y también el deber de comunicar anticipadamente si nos encontrábamos frente a una.

En cuanto a las diligencias, por lo general, al ser nosotros quienes programamos las mismas al impulsar la carpeta fiscal, entonces consignábamos las fechas y horas de las diligencias, y avisábamos un día antes o el mismo día - dependiendo de la complejidad- al fiscal para que se conecte -en caso de declaraciones virtuales- o concurra a tal institución si es que ameritaba constatar o recabar documentación, ello procurando que no haya cruce de fechas de diligencias, o peor aún, con alguna audiencia.

En cuanto a las audiencias, al ser el fiscal provincial quien desplegaba mayor cantidad de casos fiscales en etapa intermedia o juicio oral, entonces se debía guardar mayor celo en el registro de las audiencias, por lo que, por nuestra parte implementamos el registro -además del cuaderno- en un parte de audiencias que se presentaba al fiscal cada viernes por la tarde, en ella se registraba todas las audiencias programadas para la semana siguiente, detallando el tipo de audiencia, el número de caso, juzgado y si es virtual, se consignaba el link o se hacía la precisión que era presencial, que por lo general, eran en casos eventuales.

Con ello se evitó que, por alguna razón de carga laboral, en caso de que nos olvidásemos avisar alguna audiencia, ser llamados la atención, además que el fiscal provincial podía tomar su debida precaución en cada caso en concreto.

#### **2.1.5. Funciones relacionadas a la recepción de denuncias**

Antes de apoyar directamente al fiscal provincial, eventualmente recepcionábamos denuncias cuando el despacho se encontraba de turno, ya que el fiscal consideraba que él mismo o algún fiscal adjunto, debía recibirlo.

Sin embargo, luego de la rotación antes mencionada, el fiscal provincial al denotar nuestra capacidad de orientación al usuario consideró que podíamos recibir las denuncias, pero sin omitir comunicarle la naturaleza de la misma, pues en algunos casos implicaba la realización de diligencias urgentes o si no que, poseía el carácter de trascendente como, por ejemplo, que sea un tema mediático, en esa situación, el fiscal provincial también se hacía presente en la oficina del asistente.

El procedimiento en una recepción de una denuncia consistía en que el denunciante se apersonaba al despacho y señalaba que deseaba interponer una denuncia por algún hecho que considere que se debe investigar por esta fiscalía especializada, o que, necesitaba una orientación previa para poder establecer la denuncia.

Seguidamente se avisaba al fiscal provincial sobre la concurrencia de un denunciante, quien -si se encontraba desocupado- concurría a la oficina del asistente, o en caso contrario, señalaba que se le avise luego de la exposición de los hechos, así que se le preguntaba al denunciante que narre a detalle cuál era el hecho objeto de la denuncia, y ante su exposición, se le avisaba al fiscal provincial que se iba a plasmar la denuncia en un acta, y que si ameritase realizar diligencia de turno, se iba a emitir la providencia o de preferencia, la disposición correspondiente.

En ciertos casos, al identificarse que no consistía en delito que implique la corrupción de funcionarios, se orientaba al usuario a que concurra a la fiscalía penal



competente, sin embargo, a veces los denunciante venían señalando que en dichas fiscalías les indicaban que la naturaleza de su denuncia, era de recibo de la fiscalía especializada, por lo que, si el usuario ya había hecho un desplazamiento de una sede a otra, se prefería recepcionar la denuncia y luego emitir la disposición de derivación correspondiente, para que, a través de coordinación, se traslade la investigación a la fiscalía competente, ello implicaba un trámite burocrático, pero, con eso se evitaba que el usuario se sienta maltratado por el Ministerio Público. Este accionar no era aplicado por todos los despachos de la fiscalía especializada, mucho menos de otras fiscalías penales, eran casos excepcionales, pero nuestro despacho consideraba que era una acción que iba de acorde a los lineamientos y valores del Ministerio Público.

Finalmente, si la denuncia se relacionaba a un hecho flagrante, por ejemplo la solicitud de dinero por parte de un efectivo policial, se coordinaba inmediatamente con la Dirección contra la Corrupción de la Policía Nacional del Perú sede Tacna, para recepcionar la denuncia y plantear las diligencias urgentes, en el caso concreto podría ser la instalación de cámara botón con micrófono en el denunciante y/o la del fotocopiado del billete, para estos casos el asistente ayudaba con el levantamiento de actas y fotocopiado de las mismas, para un eventual requerimiento de prisión preventiva.

## **2.2.Experiencia como asistente en función fiscal y funciones**

Posterior al procedimiento de selección llevada a cabo en mérito a la convocatoria Cas N° 162-2023 del Ministerio Público, nos hicimos acreedores a una de las plazas como Asistente en Función Fiscal que se ofertaba, para la Coordinación de las Fiscalías Superiores Penales Nacionales y Fiscalías Penales Supraprovinciales Especializadas en Derechos Humanos e Interculturalidad del distrito fiscal Cobertura Nacional (ver Anexo N° 3).

Entonces, el 25 de octubre de 2023, tuvimos que renunciar a nuestro cargo de asistente administrativo de naturaleza indeterminado para poder suscribir nuestro

nuevo contrato, el cual era de naturaleza transitoria, ello conforme a nuestra aspiración de superación profesional, por lo que, el 02 de noviembre de 2023 iniciamos funciones como asistente en función fiscal (ver Anexo N° 9).

En principio, al ser más de 400 asistentes que logramos ser acreedores a una de las plazas ofertadas, desconocíamos si todos nosotros íbamos a desempeñar funciones en dicha fiscalía coordinadora que tenía sede en Lima Centro, o nos iban a desplegar a distintos distritos fiscales a nivel nacional, pues al pertenecer las plazas y cargos a cobertura nacional, el Ministerio Público podía disponer de nosotros.

Sin embargo, luego de tres días de inducción, fuimos desplazados a distintas fiscalías a nivel nacional, no solo las de Derechos Humanos, si no que, otras fiscalías especializadas que requería personal urgente (ver Anexo N° 9).

Si bien es cierto, estas fiscalías de Derechos Humanos se crearon en el 2023 en mérito a las recomendaciones dadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en su informe titulado “Situación de Derechos Humanos en Perú en el contexto de las protestas sociales” (2023) a raíz de las protestas sociales contra el Gobierno de turno desarrollados en diciembre 2022 y enero 2023, por el cual se produjeron la muerte de decenas de civiles, y que en dicho informe se concluyó que el Perú no tenía línea de primera atención a víctimas de violaciones de derechos humanos en todos los distritos, es que, el Gobierno Central asignó presupuesto al Ministerio Público para la creación de una Fiscalía Especializada de Derechos Humanos e Interculturalidad en cada distrito fiscal del Perú, sin embargo, como se mencionó en el párrafo precedente, fuimos asignados a otras fiscalías, solo unos cuantos para derechos humanos, ello en mérito a un plan de inducción propuesto por la Coordinación Nacional.

Entonces, el 06 de noviembre de 2023 al suscrito se le asignó para que realice inducción en la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Tacna, por lo que, al día siguiente nos desplegamos

en transporte aéreo a la ciudad de Tacna, para -por cuestión de fortuna- nuevamente presentarnos en esta fiscalía y realizar labores (ver Anexo N° 9).

Luego de ello fuimos asignados nuevamente al tercer despacho y se desarrollaron las siguientes funciones (ver Anexo N° 3 y 4):

- Elaborar los proyectos de providencias, disposiciones, requerimientos y oficios por orden del fiscal, quien debe instruir sobre sus lineamientos y fundamentos, siendo responsable de la numeración correlativa que corresponda.
- Coadyuvar en la recopilación, procesamiento y análisis de información de los casos, por orden del fiscal, bajo su supervisión.
- Gestionar y recabar información por orden verbal o escrita del fiscal, ante las diversas instituciones públicas o privadas, incluido la revisión de los actuados ante el poder judicial o la policía nacional del Perú.
- Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informático y mantenerlo actualizado. Conformar, organizar, custodiar, foliar y clasificar según su estado, las carpetas fiscales, los cuadernos y anexos que se requieran. Entregar los depósitos administrativos, voucher o similares, respecto de la reparación civil a los beneficiarios.
- Custodiar las evidencias y bienes relacionados con los casos y asegurar los documentos hasta su remisión a la oficina correspondiente.
- Apoyar en la redacción de actas, bajo la dirección del fiscal. Elaborar y mantener actualizada la agenda fiscal. Apoyar al fiscal en la recepción de denuncias verbales.
- Generar las cédulas de notificación y citaciones, encargándose de su notificación vía electrónica de ser el caso, verificando el cumplimiento de la misma dentro del plazo de ley.

- Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad de servicio. Certificar las copias que disponga el fiscal. Informar sobre el desempeño de sus funciones al superior jerárquico.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

Como se aprecia, las funciones vienen a ser -en su mayoría- las mismas que un Asistente Administrativo, es por ello que, hemos señalado que tanto un asistente administrativo como un asistente en función fiscal, debe estar apto para realizar cualquier función que ayude a la labor del Fiscal.

En la experiencia en concreta, al arribar a la ciudad y presentarnos ante el Coordinador de la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Tacna, nos designó para que prestemos apoyo en el mismo despacho que veníamos laborando anteriormente, es decir, el Tercer Despacho, por lo que, en esta nuevo cargo, se nos asignó una función en específico, la de analizar y proyectar la disposición de formalización de la investigación preparatoria en dos casos puntuales relacionados a la Dirección de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Tacna.

### **2.2.1. Análisis de la investigación vinculadas a irregularidades en el examen de conocimientos en el trámite de licencias de conducir (ver Anexo N° 10)**

En los años 2020 y 2022, se presentaron dos denuncias ante esta Fiscalía, una de ellas en mérito a la emisión del informe de control N° 028-2020-2-5352 y N° 014-2022-2-5352, auditorías realizadas por la Contraloría General de la República a través de la Oficina de Control Institucional del Gobierno Regional de Tacna, las cuales en la primera de ellas, el ámbito de estudio fueron las licencias de

conducir emitidas en setiembre 2019 y en el segundo, las licencias de conducir emitidas en mayo 2019.

Ambos informes tienen similitudes en su contenido, pues luego de extraerse reportes de todos los exámenes de conocimientos que se tomaron en los días 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18 y 25 de setiembre de 2019, y 17, 20, 21 y 22 de mayo de 2019, en la primera auditoría se detectó que 668 postulantes habían desarrollado sus exámenes de conocimientos en un lapso de tiempo entre uno a dos minutos, lo cual generó sospecha, de igual manera, en el segundo informe se detectaron que 206 postulantes habían desarrollado sus exámenes en el mismo lapso de tiempo.

Revisada las cámaras de videovigilancia alojadas al interior de las salas de exámenes de conocimientos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, se dieron con la sorpresa que en el turno de dos funcionarios públicos (en forma reiterada), ingresaban -luego de la identificación- jóvenes practicantes de la Sub Dirección de Licencias de Conducir, quienes se sentaban en una determinada computadora y desarrollaban los exámenes por otros, ya sea en los mismos turnos que le tocase a los postulantes o en horas de la noche, cuando ya nadie se hallaba en las instalaciones de la dirección, solo los funcionarios que tenían el cargo y función de tomar los exámenes de conocimientos.

La comisión auditoria pudo obtener algunas versiones de los postulantes, quienes señalaron que efectivamente, no rindieron la evaluación, si no que recibieron ayuda de tramitadores y policlínicos, quienes les cobraban un determinado monto de dinero a fin de que obtengan una nota aprobatoria mayor a 35 puntos que es lo mínimo que se exige para aprobar, y con ello puedan continuar con la tramitación de su licencia de conducir en cualquier categoría.

Por otro lado, en la investigación se pudo recabar declaraciones que corroboran dicha información, confesiones sinceras, personas que solicitaron acogerse a la figura de la colaboración eficaz y otros que solicitaron la aplicación del principio de oportunidad y terminación anticipada, por lo que, al ser la

investigación penal de carácter reservado, no podemos ahondar en detalles del contenido de la carpeta fiscal, no obstante, la investigación a propuesta del suscrito y con aprobación del fiscal provincial, se tipificaron los delitos de negociación incompatible (corrupción de funcionarios), delito informático de suplantación de identidad y falsedad genérica como tipo alternativo del delito informático.

Entonces, nosotros nos encargamos de adecuar las conductas de los funcionarios públicos en el delito de negociación incompatible, pues señalamos que se habrían interesado en la obtención de nota aprobatoria en el trámite de licencias de conducir, el cual en un principio podría ser cuestionable su resultado.

Sin perjuicio a ello, el delito más claro sería el de suplantación de identidad, pues el suplantador, en este caso el practicante, habría utilizado medios informáticos (computadora) para desarrollar los exámenes de otros postulantes, en perjuicio de la entidad, y finalmente, en forma subsidiaria se imputó del delito de falsedad genérica, pues simuló y alteró la verdad al ingresar a los usuarios de los postulantes y desarrolló el examen, en perjuicio de la entidad.

Esta función se desarrolló alrededor de dos meses, luego de ello se presentó el proyecto para revisión y nos dedicamos a analizar otros casos fiscales, para su archivo, formalización y sobreseimiento, los cuales en el plazo de un mes se pudieron acabar (ver Anexo N° 11).

El 31 de enero de 2024 a raíz de falta del vencimiento del contrato laboral, la Gerencia General de Potencial Humano del Ministerio Público, comunicó nuestra no renovación y culminación del contrato, situación que fue inaceptable por nosotros, ya que considerábamos que la naturaleza de la contratación y el contrato se había vulnerado, pues el Ministerio Público no había señalado en ninguna parte de las bases de la contratación que la transitoriedad de la contratación se condecía con las funciones y plazo a laborar, por lo que, en plazo oportuno presentamos recurso de apelación, para posteriormente el 13 de septiembre del año 2024 el Tribunal del Servicio Civil (SERVIR) emita la resolución N° 005432-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala y declare nula la Carta que comunicó nuestro cese y

retrotraiga el procedimiento al estado anterior, el cual era la vigencia de nuestro Contrato Administrativo de Servicios, situación que aún está pendiente de cumplimiento (ver Anexo N° 12).

## **CAPÍTULO III. REFLEXIÓN CRÍTICA**

### **3.1. En la formación de valores**

Para que un egresado de la carrera profesional de derecho se pueda desempeñar laboralmente en cualquier institución jurídica, es necesario realizarla con la aplicación de valores como los que usualmente conocemos: respeto, honestidad, empatía, tolerancia, sinceridad, responsabilidad, justicia, paciencia, prudencia, altruismo, integridad, solidaridad, gratitud, perseverancia, lealtad, humildad, entre otros.

Estos valores, a juicio de JIMÉNEZ (como se cita en NÚÑEZ ZEA, 2017, pág. 47), son definidos como

[...] principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento [...] es decir abordan la formación integral de una persona, al mismo tiempo que ayudan a desarrollar y construir la personalidad. Pero además [...] se refieren a necesidades humanas y representan ideales, sueños y aspiraciones [...] siendo una base primordial para vivir en comunidad y relacionarnos con las demás personas.

Sin estos principios podríamos incurrir en la comisión de responsabilidades administrativas, o peor aún, la comisión de delitos vinculadas a la corrupción de funcionarios, en caso de desempeñar labores en una entidad pública, pues a lo largo de la experiencia laboral del suscrito, hemos podido conocer distintos casos que involucraban a distintos profesionales del derecho, quienes en muchos casos, han perdido su trabajo, inhabilitados para ejercer una función pública o hasta privados de su libertad, por ello es necesario la formación en valores, las cuales deberían estar firmemente instauradas desde la primera educación en casa y fortalecida en la formación complementaria.

### **3.2. En la formación universitaria**



Por otra parte, en la universidad hemos recibido educación en conocimientos cuasi completas, pues nos dieron las primeras armas para conocer tanto el proceso penal como la parte general y especial del código adjetivo, a fin de poder analizar y vincular los hechos delictivos con los tipos penales, además de verificar que se lleve una correcta investigación en cuanto a los plazos penales y todas las armas que tiene el Ministerio Público en el proceso penal.

Sin embargo, como se indicó en un principio, los delitos contra la administración pública referidos a la corrupción de funcionarios no son del todo llamativos por parte de los profesionales del derecho, pues en el ámbito penal prefieren por llevar casos que involucren los delitos comunes más conocidos, ya que, en nuestra experiencia, no hemos recibido cursos o clases en el que se desarrollen más a profundidad este tipo de delitos.

Por otro lado, consideramos que es importante que un estudiante de derecho se venga formando en realizar trabajo en equipo, además de aplicar los valores de empatía y compañerismo, pues al momento de arribar a un centro laboral, tendremos compañeros con igual o distinta categoría, a quienes en un principio, deberemos consultar para aprender y comprender lo que no conozcamos, luego recibir ayuda para concretar ciertas labores, así como también retribuir las mismas en caso necesiten de nuestro apoyo.

Esto último también implica la aplicación de los valores, pues sin estos, podríamos adoptar un comportamiento déspota con nuestros compañeros, a quienes, en un irracional pensamiento, podríamos considerarlos inferiores, no obstante, con una correcta formación en valores, siempre mantendremos el respeto en cualquier contacto.

Un ejemplo de ello, como experiencia del suscrito, en el 2022 por primera vez la Fiscalía Especializada tuvo tres jóvenes estudiantes SECIGRAS, arribando una dama en nuestro despacho, quien fue designada para apoyo del suscrito, por lo que, aplicando nuestro amplio conocimiento del uso del Sistema de Gestión Fiscal, de la aplicación de las normas procesales y penales, se le instruyó primero de los

delitos que conoce la fiscalía especializada, aunado a ello, pacientemente se le explicó sobre el manejo de los sistemas y la forma de trabajo en el despacho, siendo un aspecto de mentor sobre la estudiante, quien con el transcurso de las semanas y meses, fue aprendiendo aún más, para que al final, en un concurso público de méritos que se llevó a cabo en el mes de diciembre 2023, ella logre ser acreedora del cargo de Asistente Administrativo, plaza que quedó disponible por la renuncia del suscrito.

Hecho que demuestra que un egresado de la Escuela Profesional de Derecho de la Universidad Privada de Tacna, está capacitado para aprender y enseñar a cualquier persona.

### **3.3.En el ejercicio profesional**

Como se ha denotado, no es fácil forjarse profesionalmente en el mercado laboral, pues estamos ante una gran demanda de jóvenes egresados y una poca oferta de trabajo que nos obliga a optar por materias del derecho que tal vez, en la etapa universitaria, no nos haya interesado, pero, no por ello uno debe cerrar las puertas a las oportunidades cuando se presenten, aún si no es atractiva económica ni profesionalmente, ya que esas experiencias laborales, nos van a nutrir para que en un futuro, cuando logremos encontrar un “trabajo ideal” hayamos adquirido suficientes conocimientos para desenvolvernos y aplicarlos con solvencia, sintiéndonos orgullosos de la gran formación que hemos adquirido.

Todo esfuerzo siempre tiene un resultado, tal vez a corto como a largo plazo, el estudiante y egresado de la carrera profesional de derecho debe estar mentalmente preparado para recorrer un gran camino que nos llevará a un objetivo, siempre siendo perseverantes para no desistir en llegar a nuestra meta.

Entonces, la universidad debe seguir incentivando a los estudiantes para que, al momento de egresar, puedan ejercer la carrera profesional en cualquier materia y lograr destacar en ella, pues la universidad nos da las suficientes armas para que nosotros enfrentemos la vida laboral profesional.

## CONCLUSIONES

**PRIMERA:** La experiencia laboral descrita en los treinta y nueve meses, demuestra que los conocimientos adquiridos en la universidad han sido medianamente suficientes para lograr un grado de razonamiento en la aplicación de la norma penal en los casos fiscales, logrando con ella una gran cantidad de resoluciones de los casos fiscales, no sin antes descuidar de las otras funciones administrativas que se han aprendido completamente una vez ingresado al Ministerio Público.

**SEGUNDA:** No es fácil adquirir una experiencia laboral para optar y concursar para un trabajo que exige una gran cantidad de requisitos para ocupar un cargo público, por ello, el egresado debe estar ampliamente capacitado para afrontar situaciones adversas en la búsqueda de un trabajo, además de aceptar todas las oportunidades que se presenten.

**TERCERA:** Para el desenvolvimiento profesional en un centro laboral, siempre es importante que apliquemos primero los valores que hemos adquirido desde nuestra concepción hasta la etapa universitaria, y conforme se vaya creciendo profesionalmente, no olvidarnos de seguir aplicándola, pues estos son los pilares que nos permitirán un mayor crecimiento frente a la sociedad, un profesional probo al servicio del ciudadano que necesita nuestra ayuda.

## RECOMENDACIONES

**PRIMERA:** La Universidad Privada de Tacna, a través de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, debe seguir incentivando a los estudiantes a lograr ser los mejores profesionales del derecho de la ciudad y del país, conforme al plan estudiantil y a las gestiones y convenios que han logrado en todos estos años, para que el estudiante siga teniendo más oportunidades para seguir desarrollándose académicamente, lo cual permitirá a tener ansias de superación en el ámbito laboral.

**SEGUNDA:** Por otro lado, en forma particular, la universidad deberá ampliar la malla curricular estudiantil en la materia penal, específicamente en la tipificación de delitos de carácter especializado, pues estos conocimientos son ampliamente buscados en las principales instituciones jurídicas del país, ello logrará que el estudiante esté capacitado de optar cualquier cargo laboral con un mayor margen de oportunidades.

**TERCERA:** Ante cualquier hecho que algún egresado profesional considere injusta una extinción de contrato laboral y si estas contravienen normas laborales, se recomienda que inicie las acciones legales correspondientes, pues estas permitirán desarrollarnos aún más como abogados, pues serán las acciones más importantes del ejercicio del derecho de defensa para proteger y resarcir nuestros propios derechos.

## REFERENCIAS

Comisión Interamericana de Derechos Humanos. (2023). *Comisión Interamericana de Derechos Humanos*. Recuperado el 17 de marzo de 2024, de <https://www.oas.org/es/cidh/informes/pdfs/2023/informe-situacionddhh-peru.pdf>

GÓMEZ MARTÍNEZ, D. L. (16 - 18 de noviembre de 2016). *Memoria académica*. Recuperado el 17 de marzo de 2024, de Universidad Nacional de La Plata: [https://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab\\_eventos/ev.8458/ev.8458.pdf](https://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.8458/ev.8458.pdf)

Jiménez como se cita en NÚÑEZ ZEA, F. (15 de octubre de 2017). *Universidad Nacional de Educación de Ecuador*. Recuperado el 7 de abril de 2024, de Repositorio digital: <http://repositorio.unae.edu.ec/bitstream/56000/379/1/Revista%20Illari%20N%C2%B04%2048-50.pdf>

OREJUELA GÓMEZ, J. J., & CORREA GARCÍA, A. (1 de enero - junio de 2007). Trayectorias laborales y relacionales. Una nueva estética. 5. San Buenaventura, Bogotá, Colombia. Recuperado el 22 de enero de 2024, de REVista Científica Guillermo de Ockham: <https://revistas.usb.edu.co/index.php/GuillermoOckham/article/download/500/307/>

ROJAS VARGAS, F. (2020). *Manual operativo de los delitos contra la administración pública cometidos por funcionarios públicos* (Tercera ed.). Lima, Perú: Grijley.

## ANEXOS

**Anexo N° 1:** Experiencia previa en la Municipalidad Distrital de Estique Pampa, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna y Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Anexo N° 2:** Bases y resultados finales de la Convocatoria CAS N° 095-2020 del Ministerio Público.

**Anexo N° 3:** Bases y resultados finales de la Convocatoria CAS N° 162-2022 del Ministerio Público.

**Anexo N° 4:** Clasificador de cargos del Ministerio Público.

**Anexo N° 5:** Constancia laboral como Asistente Administrativo en la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Tacna.

**Anexo N° 6:** Sistema de Generador de Notificaciones Electrónicas.

**Anexo N° 7:** Manual de usuario del Sistema de Gestión Fiscal.

**Anexo N° 8:** Captura de pantalla de archivos en Microsoft Word que contienen disposiciones proyectadas entre los años 2021 y 2023.

**Anexo N° 9:** Certificado laboral como Asistente en Función Fiscal en la Coordinación de las Fiscalías Superiores Penales Nacionales y Fiscalías Penales Supraprovinciales Especializadas en Derechos Humanos e Interculturalidad del distrito fiscal Cobertura Nacional y documentos de asignación en el Tercer Despacho de la FPCEDCF Tacna.

**Anexo N° 10:** Índice, conclusiones y listado de apéndices de los informes de control N° 028-2020-2-5352 y N° 014-2022-2-5352.

**Anexo N° 11:** Oficio N° 13-2024-3°D-FPCEDCF-T de fecha 22 de enero de 2024 que acredita en el punto 4 que se cumplió con presentar proyectos de imputaciones en disposiciones.

**Anexo N° 12:** Carta N° 000049-2024-MP-FN-GG-OGPOHU-OAPH-BYD mediante el cual comunican el vencimiento de nuestro contrato CAS y la Resolución N° 005432-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala emitido por el Tribunal del Servicio Civil (SERVIR) que la declara nula.

**Anexo N° 1:** Experiencia previa en la Municipalidad Distrital de Estique Pampa, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna y Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.





## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, GERENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ESTIQUE PAMPA;

### CERTIFICA:

Que, la Sr. **GOSME LAURA EDGAR BENIGNO**, identificado con DNI 75509993, quien ha laborado, como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**, desde el 10 de Abril del 2017 hasta el 30 de Abril del 2017.

Desempeñándose con **responsabilidad, puntualidad, eficacia** y alto espíritu de colaboración en las tareas encomendadas.

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Estique Pampa, 31 de Julio del 2017

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ESTIQUE PAMPA  
  
Abog. Fabiola Yurema Rojas Caypa  
GERENCIA MUNICIPAL



## CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, GERENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ESTIQUE PAMPA;

### HACE CONSTAR:


Que, la Sr. **GOSME LAURA EDGAR BENIGNO**, identificado con DNI 75509993, quien ha laborado, como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**, desde el 01 de Mayo del 2017 hasta el 31 de Julio del 2017.

Desempeñándose con **responsabilidad, puntualidad, eficacia** y alto espíritu de colaboración en las tareas encomendadas.

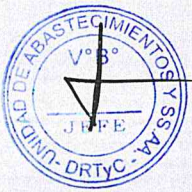
Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Estique Pampa, 31 de Julio del 2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ESTIQUE PAMPA

  
Abog. Fabiola Yurema Rojas Caypa  
GERENCIA MUNICIPAL

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>		Número del documento	50-2022		
		Fecha de emisión del	13/12/2022		
<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>		Nombre o razón social y RUC	GOSME LAURA EDGAR BENIGNO RUC 10755099932		
<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato	a)ORDEN DE SERVICIO N°474-2017 b)ORDEN DE SERVICIO N°356-2017 c)ORDEN DE SERVICIO N°467-2017 d)ORDEN DE SERVICIO N°466-2017 e)ORDEN DE SERVICIO N°008-2018 f)ORDEN DE SERVICIO N°058-2018			
	Tipo y número del proceso	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO			
	Objeto de la contratación	SERVICIOS EN GENERAL	X		
	Descripción del objeto del contrato	a)SERVICIO DE APOYO DE REGISTRO, CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTO b)SERVICIO DE APOYO DE REGISTRO, CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTO c)SERVICIO DE APOYO DE REGISTRO, CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTO d)SERVICIO DE APOYO DE REGISTRO, CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTO e)SERVICIO DE APOYO A LA SUB DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION f)SERVICIO DE APOYO A LA SUB DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION			
	Monto total ejecutado del contrato	a)1000.00 soles b)1400.00 soles c)1400.00 soles d)1400.00 soles e)1600.00 soles f)1600.00 soles			
	Plazo contractual	a) 21 DIAS CALENDARIOS DEL MES DE SETIEMBRE 2017 b) 21 DIAS CALENDARIOS DEL MES DE OCTUBRE 2017 b) 21 DIAS CALENDARIOS DEL MES DE NOVIEMBRE 2017 b) 21 DIAS CALENDARIOS DEL MES DE DICIEMBRE 2017 b) 21 DIAS CALENDARIOS DEL MES DE ENERO 2018 b) 21 DIAS CALENDARIOS DEL MES DE FEBRERO 2018			
<b>4 DATOS DE LA ENTIDAD</b>		Denominación de la Entidad	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES TACNA		
		RUC	20410689813		
<b>5 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>					
Por medio del presente documento, la Oficina de Administración otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3, con el V° B° de la Unidad de Abastecimiento.					
<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>		SI	Monto total de las penalidades aplicadas		
		NO			
 <p>GOBIERNO REGIONAL DE TACNA Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones</p> <p>Lic. Adm. JAVIER PILCO APAZA Jefe de la Oficina de Administración</p> <p><b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b></p>					



# CERTIFICADO DE TRABAJO

## N° 0089-2023-SGGRH

EL QUE SUSCRIBE, SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL "CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

**CERTIFICA:**

Que, el Sr: **GOSME LAURA EDGAR BENIGNO**, identificado con D.N.I. Nro. **75509993**, ha laborado en esta Entidad, en su condición de Empleado CAS Funcionamiento (D. Leg. 1057) de carácter transitorio, según se detalla:

DEPENDENCIA/ SECUENCIA/ UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	03/12/2018	31/12/2018

Se expide el presente a solicitud del interesado, para los fines que estime por conveniente.

*Dist. Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 12 de Junio del 2023.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

  
.....  
**ABOG. ALFREDO A. PONCE LOPEZ**  
SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**Anexo N° 2:** Bases y resultados finales de la Convocatoria CAS N° 095-2020 del Ministerio Público.



# CONVOCATORIA CAS N° 095 - 2020

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOCE (12) CARGOS PARA EL DISTRITO FISCAL DE TACNA.

CÓDIGO DE POSTULACIÓN N°	CARGO	DEPENDENCIA	N° CARGOS	GANADOR	REMUNERACIÓN
AFF - 01	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	FISCALIA PROVINCIAL TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS DE TACNA	01	1° GANADOR	S/ 3,200.00
AFF - 02		FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRATA DE PERSONAS DE TACNA	01	1° GANADOR	
AFF - 03		FISCALÍA PROVINCIAL ESPECIALIZADA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE TACNA	01	1° GANADOR	
EA - 01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE TACNA	01	1° GANADOR	
AAD - 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE TACNA	01	1° GANADOR	S/. 2,800.00
AAD - 02		FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRATA DE PERSONAS	01	1° GANADOR	
AAC - 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONDUCTOR)	ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO FISCAL DE TACNA	05	DEL 1° AL 5° GANADOR	S/. 2,000.00
AAN - 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)	ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE TACNA	01	1° GANADOR	S/. 2,000.00
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>12</b>		



Firma Digital

Firmado digitalmente por GOYUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.09.2020 11:03:24 -05:00

## PERFILES DE CARGOS

### CÓDIGO: AFF - 01, 02 y 03 (ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de tres (03) Asistentes en Función Fiscal, bajo la modalidad de contrato CAS.

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

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

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

Oficina General de Potencial Humano

##### 4. BASE LEGAL





Firmado digitalmente por VELARDE MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 23:00:14 -05:00



- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
 <p>Firmado digitalmente por GOYZUETA NEYRA Walter Jesus FAU 20131370301 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.09.2020 17:15:28 -05:00</p> <p><b>Experiencia (Indispensable-acreditar)</b></p> <p>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título<sup>1</sup>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional general mínima de dos (02) años incluyendo el SECIGRA.</li> <li>Experiencia profesional específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en materia penal.</li> </ul>
 <p>Firmado digitalmente por VELARDE MOLINA Yun Logans FAU 20131370301 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.09.2020 17:49:55 -05:00</p> <p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al usuario / Vocación de Servicio</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Pro actividad / Diligencia</li> <li>Responsabilidad / Honradez.</li> <li>Auto organización / Disciplina</li> <li>Confidencialidad y honestidad</li> <li>Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo</li> <li>Trabajo en equipo / Orientación a Resultados</li> <li>Buena ortografía y facilidad de redacción</li> </ul>
<p><b>Formación (Indispensable -acreditar)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Grado de Bachiller en Derecho.</li> </ul>
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización (Deseable - acreditar)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Especialización y/o Diplomado en Derecho Penal. No menor a noventa (90) horas académicas. No acumulables.</li> <li>Cursos, talleres y/o seminarios en el Nuevo Código Procesal Penal. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulables.</li> </ul>
<p><b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en procesador de datos (Nivel Básico)</li> <li>Conocimiento en Hoja de Cálculo (Nivel Básico)</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



- Elaborar los proyectos de providencias, disposiciones, requerimientos, oficios y otros de impulso de las investigaciones.
- Elaborar proyectos de disposiciones y requerimientos fiscales, así como notificaciones, oficios y otros.
- Redactar las disposiciones y requerimientos por orden del Fiscal.
- Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informático y mantenerlo actualizado.
- Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informático y mantenerlo actualizado.
- Entregar los depósitos administrativos de la reparación civil a los beneficiarios y a la administración o Gerencia Administrativa.
- Formar, custodiar y foliar las carpetas y los cuadernos para solicitar las medidas respectivas.
- Coadyuvar en la gestión y manejo de la cadena de custodia conforme lo disponga el fiscal a cargo.
- Elaborar y mantener actualizada la agenda fiscal.
- Apoyar al Fiscal en la recepción de denuncias verbales.
- Generar las cédulas de notificaciones y citaciones dentro de los plazos legales correspondientes.
- Apoyar en las labores del turno fiscal.
- Certificar las copias que disponga el Fiscal.
- Apoyo en análisis y evaluación de procedimientos propios del área usuaria
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato superior.



Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:50:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:15:55 -05:00

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Según cuadro de distribución inicial.
Duración del contrato	Inicio de contrato: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Hasta: el 31 de diciembre del 2020 (Renovable).
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil Doscientos con 00/100 Soles). <b>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.</b>





## **CÓDIGO: EA - 01 (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO)**

### I. GENERALIDADES



Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:50:30 -05:00

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **Especialista Administrativo**, bajo la modalidad de contrato CAS.

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

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

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

Oficina General de Potencial Humano

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:16:30 -05:00

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Experiencia</b> <b>(Indispensable-acreditar)</b></p> <p>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título<sup>2</sup>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional general mínima de dos (02) años.</li> <li>Experiencia profesional específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en el área de logística.</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al usuario / Vocación de Servicio</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Pro actividad / Diligencia</li> <li>Responsabilidad / Honradez.</li> <li>Auto organización / Disciplina</li> <li>Confidencialidad y honestidad</li> <li>Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo</li> <li>Trabajo en equipo / Orientación a Resultados</li> </ul>

<sup>2</sup>Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena ortografía y facilidad de redacción</li> </ul>
<b>Formación (Indispensable -acreditar)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Grado de Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad y/o Economía.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Deseable - acreditar)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Ley de Contrataciones con el Estado o Compras Públicas o Adquisiciones en Bienes y Servicios con el Estado. No menor a noventa (90) horas académicas. No acumulables.</li> <li>Cursos, talleres y/o seminarios en Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema de Administración Financiera - SIAF. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulables.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática (Nivel Básico)</li> </ul>

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

- Elaborar los Términos de Referencia de Servicios y Especificaciones Técnicas de bienes requeridos, de conformidad a los lineamientos y directivas establecidos por el OSCE.
- Realizar, coordinar y hacer seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del Distrito Fiscal de Tacna, ante la Gerencia Central de Logística, Gerencia de Servicios Generales y otras gerencias de la sede central, conforme a los lineamientos y directivas establecidas por el OSCE.
- Efectuar la solicitud de cotización de bienes y servicios requeridos.
- Efectuar estudios de posibilidades que ofrece el mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes o servicios.
- Efectuar cotizaciones, cuadros comparativos para adquisición de Bienes – Servicios y su respectiva rendición.
- Conformación de los Comités Especiales designados para llevar los actos administrativos para la contratación de bienes y servicios.
- Coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes y servicios.
- Coordinar y apoyar a la Gerencia de Abastecimiento con la finalidad de lograr la ejecución de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones.
- Realizar las adquisiciones de requerimientos de bienes y servicios del Distrito Fiscal de Tacna, asimismo, coordinar la entrega y prestación del servicio.
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato superior.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GOYZUETA NEYRA Walter Jesus FAU 20131370301 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.09.2020 17:16:54 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por VELARDE MOLINA Yuri Logans FAU 20131370301 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.09.2020 17:50:52 -05:00

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Según cuadro de distribución inicial.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio de contrato: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Hasta: el 31 de diciembre del 2020 (Renovable).</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,200.00 (Tres mil Doscientos con 00/100 Soles). <b>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.</b>



## **CÓDIGO: AAD-01 y 02 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)**

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de **dos (02) Asistentes Administrativos**, bajo la modalidad de contrato CAS.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

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

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina General de Potencial Humano.

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



Firmado digitalmente por  
BOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.09.2020 11:16:39 -05:00



Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 07.09.2020 23:03:44 -05:00

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> ✓ No se considerarán Pasantías ni Voluntariado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General mínimo de un (01) año en entidades del sector Público y/o Privado en el área jurídica realizando labores administrativas, incluyendo el SECIGRA.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al Usuario / Vocación de Servicio</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>Proactividad / Diligencia</li> <li>Responsabilidad / Honradez</li> <li>Auto organización / Disciplina</li> <li>Confidencialidad y honestidad</li> <li>Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo</li> <li>Trabajo en equipo / Orientación a Resultados.</li> <li>Buena Ortografía y facilidad de redacción</li> </ul>
<b>Formación (Indispensable)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios a partir del 4° año (8° ciclo) en la carrera de Derecho. (acreditar con constancia y/o certificado de estudios, que indique la formación requerida).</li> </ul>



<b>Cursos y/o estudios de especialización (Deseable)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Talleres y/o Seminarios en “Derecho Penal”. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).</li> </ul>

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

- Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad y servicio y a lo dispuesto por el fiscal.
- Recibir, clasificar y registrar en el día los documentos ingresados al despacho fiscal, dando cuenta al Fiscal.
- Llevar el control estricto de ingreso y salida de documentación (informes policiales, expedientes, oficios, etc.)
- Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal.
- Elaborar cédulas de notificación, de citación, oficios, y otros documentos con motivo del trámite de las carpetas fiscales y por disposición del Fiscal
- Certificar las copias que disponga el Fiscal.
- Apoyar en formar y foliar la carpeta fiscal.
- Coordinar con diversas dependencias del Distrito Fiscal las actividades en el marco de las acciones dispuestas dentro de las investigaciones.
- Apoyar en el manejo, descarga y registro del Sistema de Gestión Fiscal (SGF)
- Orientar al público usuario sobre sus denuncias y/o casos en trámite.
- Custodiar y tramitar los depósitos judiciales por reparación civil de acuerdo a norma.
- Otras funciones que le asigne el jefe de Despacho



Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:17:47 -05:00

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Según cuadro de distribución inicial.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio de contrato: Al día siguiente de la suscripción del contrato.</b> <b>Hasta: el 31 de diciembre del 2020 (Renovable).</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles). <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.</i>



Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:51:46 -05:00



## **CÓDIGO: AAC-01 (ASIS. ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR)**

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo (Conductor)**, bajo la modalidad de contrato CAS.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

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

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina General de Potencial Humano.

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:52:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:18:13 -05:00

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> ✓ No se considerarán Pasantías ni Voluntariado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General mínima de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado como conductor.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al Usuario / Vocación de Servicio</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>Proactividad / Diligencia</li> <li>Responsabilidad / Honradez</li> <li>Auto organización / Disciplina</li> <li>Confidencialidad y honestidad</li> <li>Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo</li> <li>Trabajo en equipo / Orientación a Resultados.</li> <li>Buena Ortografía y facilidad de redacción</li> </ul>
<b>Formación (Indispensable)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa.</li> <li>Licencia de Conducir AIIA.</li> <li>Licencia de Conducir con 50 puntos hábiles.</li> </ul>



<b>Cursos y/o estudios de especialización (Deseable)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Talleres y/o Seminarios en “Mecánica Automotriz” o “Electricidad Automotriz”. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Reglamento de Tránsito.</li> </ul>

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

- Traslado de Magistrados, funcionarios y personal.
- Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al Reglamento de tránsito.
- Verificación del buen funcionamiento del vehículo asignado.
- Informar oportunamente las necesidades del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, para su correcto funcionamiento velando por su seguridad de los funcionarios que traslada.
- Efectuar diariamente la revisión de los niveles de agua, aceite y gasolina, frenos, luces y otros elementos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Desplazamientos de duración que requieran su disponibilidad por necesidad de servicio, en tiempo adicional al horario regular.
- Revisar diariamente el vehículo cerciorándose que esté limpio por dentro y fuera y en las condiciones mecánicas óptimas.
- Llevar el control sobre el uso y consumo de combustible y carburantes, así como los accesorios, herramientas del vehículo.
- Cumplir con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por el Ministerio Público.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Según cuadro de distribución inicial.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio de contrato: Al día siguiente de la suscripción del contrato.</b> <b>Hasta: el 31 de diciembre del 2020 (Renovable).</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.</i>



Firmado digitalmente por VELARDE MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:53:04 -05:00



Firmado digitalmente por GOYZUETA NEYRA Walter Jesus FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:18:40 -05:00



## **CÓDIGO: AAN-01 (ASIS. ADMINISTRATIVO - NOTIFICADOR)**

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo (Notificador)**, bajo la modalidad de contrato CAS.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

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

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina General de Potencial Humano.

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:19:06 -05:00

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> ✓ No se considerarán Pasantías ni Voluntariado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General mínima de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado como mensajero o notificador.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al Usuario / Vocación de Servicio</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>Proactividad / Diligencia</li> <li>Responsabilidad / Honradez</li> <li>Auto organización / Disciplina</li> <li>Confidencialidad y honestidad</li> <li>Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo</li> <li>Trabajo en equipo / Orientación a Resultados.</li> <li>Buena Ortografía y facilidad de redacción</li> </ul>
<b>Formación (Indispensable)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa.</li> <li>Licencia de Conducir de Motocicletas B-2.</li> </ul>



Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:53:27 -05:00



<b>Cursos y/o estudios de especialización (Deseable)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Talleres y/o Seminarios en temas relacionados al puesto. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

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

- Recepcionar notificaciones para su distribución.
- Verificar que las relaciones y los oficios concuerden con las notificaciones correspondientes, y que los periodos de citación les permita la distribución oportuna.
- Recoger, trasladar y entregar los documentos y/o notificaciones y devolución de cargos en forma segura, rápida, oportuna y con la reserva del caso.
- Notificar los documentos en el domicilio del destinatario, de acuerdo a los tipos de entrega de notificación y requisitos para validar su recepción, para lo cual se aplicarán las disposiciones legales relativas al tema de notificaciones.
- Respetar los horarios establecidos por la institución para el diligenciamiento, recojo y entrega de cargos de notificación.
- Comunicar inmediatamente se tome conocimiento, de ser posible en la fecha en el que se produjo el hecho, al encargado de la Unidad de Trámite Documentario, la pérdida o el robo del (los) documento (s).
- Custodiar las Cédulas de Notificación que le sean encomendadas.
- Otros que resulten necesarios de acuerdo a las labores operativas del servicio de notificaciones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



Firmado digitalmente por  
GOYUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:19:36 -05:00

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yun Logaris FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:53:47 -05:00

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Según cuadro de distribución inicial.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio de contrato: Al día siguiente de la suscripción del contrato.</b> <b>Hasta: el 31 de diciembre del 2020 (Renovable).</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.</i>





**V. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de febrero de 2020	Gerencia General del Ministerio Público
	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil	08 de setiembre de 2020	Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional del Ministerio Público	08 de septiembre de 2020	Oficina General de Potencial Humano
2	Inscripción a través del portal web del Ministerio Público: <a href="https://portal.mpf.n.gob.pe/convocatoria">https://portal.mpf.n.gob.pe/convocatoria</a> <b>Horario: 08:00 AM a 04:00 PM</b>	22 de septiembre de 2020	Oficina General de Potencial Humano
3	Publicación de lista de postulantes inscritos a través del portal web del Ministerio Público. <a href="https://portal.mpf.n.gob.pe/convocatoria">https://portal.mpf.n.gob.pe/convocatoria</a>	23 de septiembre de 2020	Oficina General de Potencial Humano
4	Presentación del Curriculum Vitae documentado <b>(solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto en el Aula Virtual de Convocatorias del Ministerio Publico – Fiscalía de la Nación)</b> <a href="https://convocatorias.mpf.n.gob.pe/">https://convocatorias.mpf.n.gob.pe/</a> <b>HORARIO: DE 08:00 AM A 04:00PM</b>	25 de septiembre de 2020	Administración del Distrito Fiscal de Tacna
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 28 septiembre al 02 de octubre de 2020	Administración del Distrito Fiscal de Tacna
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Ministerio Público: <a href="https://portal.mpf.n.gob.pe/convocatoria">https://portal.mpf.n.gob.pe/convocatoria</a> <i>Será notificado a través de la página web la fecha y hora de la entrevista virtual y el enlace de la entrevista será enviado vía correo electrónico (correo registrado al momento de la inscripción virtual)</i>	05 de octubre de 2020	Oficina General de Potencial Humano
7	<b>Entrevista virtual:</b> Uso de aplicativos: Google meet, Zoom, Teams, WhatsApp, entre otros.	Del 07 al 12 de octubre de 2020	Administración del Distrito Fiscal de Tacna
8	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio Público: <a href="https://portal.mpf.n.gob.pe/convocatoria">https://portal.mpf.n.gob.pe/convocatoria</a>	13 de octubre de 2020	Oficina General de Potencial Humano

 Firma Digital ✓  
Firmado digitalmente por GOYZUETA NEYRA Walter Jesus FAU 20131370301 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.09.2020 17:20:07 -05:00

 Firma Digital ✓  
Firmado digitalmente por VELARDE MOLINA Yuri Logans FAU 20131370301 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.09.2020 17:54:09 -05:00



<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<b>Suscripción (Virtual) del Contrato:</b> El Área de Contratos de la Oficina General de Potencial Humano del <b>Ministerio Público</b> remitirá (vía correo electrónico institucional) el contrato al correo electrónico proporcionado por el ganador, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y adjuntarlo debidamente firmado.	Del 14 al 20 de octubre de 2020	Administración del Distrito Fiscal de Tacna
10	Registro del Contrato	21 de octubre de 2020	Oficina General de Potencial Humano

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

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

### 6.1. CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO		
	FORMACION	EXPERIENCIA	FORMACION	EXPERIENCIA	OTROS
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	4	4	4	4	2
<b>ENTREVISTA</b>	8		10		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	16		20		

Firma Digital  
Firmado digitalmente por GOYZUETA NEYRA Walter Jesus FAU 20131370301 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.09.2020 17:20:34 -05:00

El puntaje aprobatorio en cada etapa será de ocho (08) puntos (ver detalle en el siguiente cuadro).

## **CÓDIGO AFF-01, 02 y 03: ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL**

Firma Digital  
Firmado digitalmente por VELARDE MOLINA Yuri Logans FAU 20131370301 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.09.2020 17:54:52 -05:00

ETAPAS	PUNTAJES	
	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR (REQUISITOS)</b>		
<b>EXPERIENCIA: Requisitos indispensables.</b>		
● Según lo indicado(4 PUNTOS)	4	4
<b>FORMACIÓN: Requisitos indispensables.</b>		
● Según lo indicado(4 PUNTOS)	4	4
<b>OTROS: Requisitos adicionales (No indispensables)</b>		
● Curso de Especialización y/o Diplomado en Derecho Penal. No menor a noventa (90) horas académicas. No acumulables. (1.5 PUNTOS)	(-)	2



● Cursos, talleres y/o seminarios en el Nuevo Código Procesal Penal. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulables. <b>(0.5 PUNTOS)</b>		
<b>PUNTAJE: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE: ENTREVISTA VIRTUAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

### **CÓDIGO EA – 01 (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO)**

ETAPAS	PUNTAJES	
EVALUACION CURRICULAR (REQUISITOS)	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EXPERIENCIA: Requisitos indispensables.</b>		
● Según lo indicado <b>(4 PUNTOS)</b>	4	4
<b>FORMACIÓN: Requisitos indispensables.</b>		
● Según lo indicado <b>(4 PUNTOS)</b>	4	4
<b>OTROS: Requisitos adicionales (No indispensables)</b>		
● Curso de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Ley de Contrataciones con el Estado o Compras Públicas o Adquisiciones en Bienes y Servicios con el Estado. No menor a noventa (90) horas académicas. No acumulables. <b>(1.5 PUNTOS)</b>	(-)	2
● Cursos, talleres y/o seminarios en Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema de Administración Financiera - SIAF. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulables. <b>(0.5 PUNTOS)</b>		
<b>PUNTAJE: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE: ENTREVISTA VIRTUAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

Firma Digital

Firmado digitalmente por GOYZUETA NEYRA Walter Jesus FAU 20131370301 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.09.2020 17:21:06 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por VELARDE MOLINA Yuri Logans FAU 20131370301 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.09.2020 17:55:16 -05:00

### **CÓDIGO: AAD – 01 y 02: (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)**

ETAPAS	PUNTAJES	
EVALUACION CURRICULAR (REQUISITOS)	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO



<b>EXPERIENCIA: Requisitos indispensables.</b>		
● Según lo indicado (4 PUNTOS).	4	4
<b>FORMACIÓN: Requisitos indispensables.</b>		
● Según lo indicado (4 PUNTOS).	4	4
<b>OTROS: Requisitos adicionales (No indispensables)</b>		
● Según lo indicado (2 PUNTOS).	(-)	2
<b>PUNTAJE: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	8	10
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE: ENTREVISTA VIRTUAL</b>	8	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	16	20

**CÓDIGO: AAC – 01 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CONDUCTOR)**

ETAPAS	PUNTAJES	
EVALUACION CURRICULAR (REQUISITOS)	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EXPERIENCIA: Requisitos indispensables.</b>		
● Según lo indicado(4 PUNTOS)	4	4
<b>FORMACIÓN: Requisitos indispensables.</b>		
● Según lo indicado(4 PUNTOS)	4	4
<b>OTROS: Requisitos adicionales (No indispensables)</b>		
● Según lo indicado (2 PUNTOS)	(-)	2
<b>PUNTAJE: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	8	10
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE: ENTREVISTA VIRTUAL</b>	8	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	16	20

**CÓDIGO: AAN - 001 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO - NOTIFICADOR)**

ETAPAS	PUNTAJES	
EVALUACION CURRICULAR (REQUISITOS)	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EXPERIENCIA: Requisitos indispensables.</b>		



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:21:35 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:56:04 -05:00



● Según lo indicado(4 PUNTOS)	4	4
<b>FORMACIÓN: Requisitos indispensables.</b>		
● Según lo indicado(4 PUNTOS)	4	4
<b>OTROS: Requisitos adicionales (No indispensables)</b>		
● Según lo indicado (2 PUNTOS)	(-)	2
<b>PUNTAJE: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE: ENTREVISTA VIRTUAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

## VII. CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso de selección virtual del Ministerio Público, el mismo que entre otros señala los siguientes requisitos:

1. Para la entrevista el postulante tendrá que ingresar al **Aula Virtual de Convocatorias del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación** (<https://convocatorias.mpf.n.gob.pe/>) a ver el enlace que le corresponda según la programación publicada.
2. Instalar y/o descargar el aplicativo: Zoom, Teems, WhatsApp, Google Meet, entre otros, en sus días previos a la entrevista virtual).
3. Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (internet fijo o capacidad suficiente de conexión a internet sin interrupciones) de modo que pueda conectarse a las plataformas sin inconvenientes, bajo responsabilidad de cada postulante.
4. Tener operativas su cámara web y el micrófono respectivo.
5. Al momento de la entrevista virtual, los postulantes deberán tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros ruidos no interrumpen dicha etapa.
6. El postulante debe recordar que, en virtud al principio de transparencia, las videollamadas realizadas durante la entrevista virtual serán grabadas, quedando en custodia del Área de convocatorias del Ministerio Público.
7. Cada una de las etapas del proceso es eliminatoria, por lo que sólo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como apto.

## VIII. INSCRIPCIÓN VIRTUAL:

- La inscripción de los postulantes se realizará en los plazos establecidos en el cronograma y a través del portal web del Ministerio Público: <https://portal.mpf.n.gob.pe/convocatoria>



Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:22:06 -05:00



Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:56:27 -05:00



- El registro en el Portal Institucional del Ministerio Público es de carácter obligatorio y tiene carácter de declaración jurada. Asimismo, los postulantes son responsables de la información y datos ingresados.

## IX. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR (VIRTUAL)

### 1- De la presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- La documentación se deberá ingresar en el **Aula Virtual de Convocatorias del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación** <https://convocatorias.mpfn.gob.pe/>.
- Para acceder al **Aula Virtual de Convocatorias del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación** se enviará a cada postulante sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) al correo electrónico que consigno al momento de su inscripción.
- Asimismo, deberá completar y adjuntar las declaraciones juradas (Anexo del 01 al 06), los cuales deberá descargar desde el portal web del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación <https://portal.mpfn.gob.pe/convocatoria/convocatorias>. Estos documentos deberán ser anexados junto con el DNI (escaneado legible por ambas caras). En caso NO SE ADJUNTE la documentación, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.



Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:22:37 -05:00

### 2- Documentación adicional

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

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

Respecto a la Formación: Adjuntará la documentación en caso de ser:

- **PROFESIONAL:** Adjuntará de manera escaneada el Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilitación vigente en ambas caras; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **BACHILLER:** Adjuntará de manera escaneada la Diploma de Bachiller en ambas caras..
- **TECNICO PROFESIONAL:** Adjuntará de manera escaneada el Título Técnico básico (01) año y Título profesional técnico de tres (03) años en ambas caras; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Adjuntará de manera escaneada la constancia o certificado de Estudios, en el cual acredite el Ciclo o Año de estudios en ambas caras; según lo requerido en el Perfil del Puesto.



- **ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN BÁSICA:** Adjuntará de manera escaneada del certificado de Secundaria Completa en ambas caras.

**NOTA 1: PARA AQUELLOS PUESTOS DONDE SE REQUIERA FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA COMPLETA, EL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL SE CONTABILIZARÁ DESDE EL EGRESO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA, POR LO CUAL EL POSTULANTE DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA DE EGRESADO, CASO CONTRARIO SE CONTABILIZARÁ DESDE LA FECHA INDICADA EN EL DOCUMENTO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA QUE PRESENTE EL POSTULANTE (DIPLOMA DE BACHILLER, DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL)**

**NOTA 2: PARA LOS CASOS DE SECIGRA, SE CONSIDERARÁ COMO UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO. PARA TAL EFECTO EL POSTULANTE DEBERA PRESENTAR EL CERTIFICADO DEL SECIGRA, DERECHO OTORGADO POR LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y CULTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS (SEÑALAR EN EL CURRÍCULUM VITAE EL ÁREA ESPECÍFICA EN QUE SE DESEMPEÑO).**

**NOTA 3: SE CONSIDERA COMO EXPERIENCIA LABORAL, LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, ASI COMO LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES REALIZADAS DURANTE EL ÚLTIMO AÑO DE ESTUDIOS EN CONCORDANCIA CON EL LITERAL a) DEL NUMERAL 8.3 DEL ARTÍCULO 8 DEL D.S. N° 083-2019-PCM QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401, QUE APRUEBA EL RÉGIMEN ESPECIAL QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.**

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



Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:23:08 -05:00

Respecto a Cursos de Especialización y/o Diplomados: Adjuntará la documentación en caso de ser:

- Los cursos de especialización y/o Diplomados deben tener una duración mínima a noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros: Deben tener una duración mínima de doce (12) horas académicas; siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.



Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:58:11 -05:00

Respecto a Conocimientos para el puesto y/o cargo:

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

### 3- Otra información que resulte conveniente:

- a) Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- b) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente



ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

## X. ENTREVISTA VIRTUAL

- La fecha de la entrevista virtual será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS, **por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional del Ministerio Público: <https://portal.mpf.n.gob.pe/convocatoria>**
- El desarrollo de cada entrevista virtual se llevará entre el comité evaluador y el postulante a través de video llamada utilizando los aplicativos: Zoom, Teems, WhatsApp, Google Meet, entre otros.
- Los postulantes deberán conectarse 5 minutos antes de la hora del inicio de la entrevista virtual.
- Los postulantes deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad - DNI al inicio de la entrevista virtual.
- La entrevista virtual evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto al cual postula.

## XI. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

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

### b) Bonificación por Discapacidad

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

## XII. PARA TODOS LOS CARGOS:

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

## XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:23:29 -05:00



Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:59:00 -05:00





Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:58:48 -05:00

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

## **2. Cancelación del proceso de selección**

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

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



Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.09.2020 17:24:05 -05:00



# CONVOCATORIA CAS N° 095 -2020

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOCE (12) CARGOS PARA EL DISTRITO FISCAL DE TACNA.

### RESULTADOS FINALES

#### CÓDIGO AFF-01

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	CONDICION
1	47531975	ORTIZ SIGÜENZA, ALI RAUL	10.0	9.0	19.0	GANADOR
2	43510166	SOSA HERRERA, JOHANN LOT	10.0	8.0	18.0	
3	44455615	HUANACUNI QUISPE, JUAN CARLOS	9.0	7.8	16.8	DESAPROBADO
4	44978120	HUAYLLANI CASTILLARES, PAUL	9.0	7.0	16.0	DESAPROBADO
5	71082518	CALLE NIZAMA, STEPHANY DEL MILAGRO	8.0	6.3	14.3	DESAPROBADA

(\* ) La Nota mínima para aprobar la etapa de entrevista es 08 puntos.



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.10.2020 18:16:26 -05:00

#### CÓDIGO AFF-02

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE DE ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL	CONDICION
1	47849844	GALLEGOS MAYO, ROYERT DONABY	10.0	8.5	18.5	GANADOR
2	41710298	APAZA CHAMBILLA, NANCY	9.0	7.5	16.5	DESAPROBADA
3	71248906	CHINO ROMERO, KAREN LIZZETT	9.0	7.0	16.0	DESAPROBADA
4	47524204	LUQUE VELASQUEZ, DENNIS MAXIMO	9.5	6.0	15.5	DESAPROBADO
5	76390482	ALE NINAJA, CHRISTIAN IVÁN	10.0	5.5	15.5	DESAPROBADO

(\* ) La Nota mínima para aprobar la etapa de entrevista es 08 puntos.



Firma Digital

Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.10.2020 21:57:54 -05:00

#### CÓDIGO AFF-03

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL	CONDICION
1	70331446	LOPEZ FLORES, OSWALDO JAVIER	9.0	9.5	18.5	GANADOR
2	73898590	CONDORI ONQUE, RUSBIT PAMELA	10.0	8.0	18.0	
3	47800219	PACA PACO, LUIS MIGUEL	10.0	8.0	18.0	
4	72684784	ROSALES RUIZ, MILAGROS ROGELIA	10.0	7.25	17.25	DESAPROBADA
5	72659130	CASTELLANOS SÁNCHEZ, MARIELA JERALEE	10.0	6.0	16.0	DESAPROBADA



Firma Digital

Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.10.2020 22:00:00 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por VELARDE  
MOLINA Yuri Logans FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.10.2020 21:58:43 -05:00



6	45589597	LORO PAURO, ELIO NESTOR	10.0	5.5	15.5	DESAPROBADO
7	46577209	TELLO MERINO, ROSA LISBET	10.0	5.0	15	DESAPROBADA
8	47420840	FRANCO LAURA, LIZETH	10.0	5.0	15	DESAPROBADA
9	70489602	FLORES BARDALES, MAURICIO RENATO	9.0	5.75	14.75	DESAPROBADO
10	41085305	MEDINA MAMANI, MARILU JACKELYN	10.0	4.5	14.5	DESAPROBADA
11	47875954	CASTRO ESPINOZA, THALIA KATHERINE	10.0	4.0	14	DESAPROBADA
12	41867709	PILCO YUJRA, JUAN	8.0	3.0	11	DESAPROBADO
13	46922678	COAYLA CRUZ, CRISTHIAN JONNY	10.0	NSP	---	DESAPROBADO

(\* ) La Nota mínima para aprobar la etapa de entrevista es 08 puntos.

NSP: No se presentó



Firma Digital

## CÓDIGO EA-01

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL	CONDICION
1	70456458	GARCIA TAPIA, ALEXANDRA ALMENDRA	10.0	8.0	18.0	GANADORA
2	00517988	MAQUERA FRANCO, ROSARIO MARIA	10.0	6.5	16.5	DESAPROBADA
3	42389636	MELENDEZ PAIMA, JOHNNY	9.0	5.0	14.0	DESAPROBADO
4	45787590	NUÑEZ ACHO, GEAN CARLOS	8.0	7.0	15.0	DESAPROBADO

(\* ) La Nota mínima para aprobar la etapa de entrevista es 08 puntos.

## CÓDIGO AAD-01

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	CONDICION
1	75509993	GOSME LAURA, EDGAR BENIGNO	8.0	10.0	18.0	GANADOR
2	74633825	RODRIGUEZ BONIFACIO, JOSELYN PATRICIA	8.0	8.5	16.5	
3	76619126	HUANCA HUAMAN, GABY ZULEMA	8.0	8.0	16.0	
4	71400804	ARDILES SAMATA, CLEBERT	10.0	7.0	17.0	DESAPROBADO
5	72471593	DELGADO CRUZ, SERGIO CLAUDIO	10.0	7.0	17.0	DESAPROBADO
6	74990605	AVILA FLORES, TONY JHON	10.0	6.0	16.0	DESAPROBADO
7	70326167	VARGAS CATUNTA, JEDELY ALEXANDRA	8.0	7.5	15.5	DESAPROBADA
8	70879981	CURO NAVARRO, ALBERTO GUILLERMO	10.0	5.5	15.5	DESAPROBADO
9	71335253	PEÑALOZA DE LA TORRE, VANESSA CATHERINE	10.0	5.5	15.5	DESAPROBADA
10	48286600	PARI BEDOYA, NESTOR FRANCISCO	10.0	5.5	15.5	DESAPROBADO
11	46489685	NIETO TICONA, MIRIAN SILVIA	10.0	5.5	15.5	DESAPROBADA
12	72025509	GALLEGOS VILCHEZ, CLAUDIA RAISA	10.0	5.5	15.5	DESAPROBADA
13	71525660	RAMIREZ VARGAS, ABEL CARLOS	8.0	7.0	15.0	DESAPROBADO
14	41762000	VELASQUEZ MAZUELOS, ROSA CECILIA	8.0	7.0	15.0	DESAPROBADA



Firma Digital

Firmado digitalmente por VELARDE MOLINA Yuri Logans FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.10.2020 21:58:26 -05:00



15	46575768	GUILLEN RAMOS,EDUARDO ALVARO	10.0	5.0	15.0	DESAPROBADO
16	43169684	MUÑOZ PALZA,RODRIGO ALONSO	10.0	5.0	15.0	DESAPROBADO
17	70111844	PINATTE GARCIA,FABRIZIO SEGUNDO	8.0	6.5	14.5	DESAPROBADO
18	43807988	VARGAS ESCALANTE,JUAN ALEXANDER	8.0	6.5	14.5	DESAPROBADO
19	70616248	ALARCON HURTADO,JEAN CHRISTIAN	8.0	5.5	13.5	DESAPROBADO
20	71309529	ARUATA CHIPANA,KRISTEL JULIA	8.0	5.5	13.5	DESAPROBADA
21	71235968	CHURA CHURA,KATHERINE MASHIEL	8.0	5.5	13.5	DESAPROBADA
22	71502357	BRITO CELESTINO,KATHERINE LUCERO	8.0	4.5	12.5	DESAPROBADA
23	76860926	FLORES ELERA,MORELLA MIRIOLY	8.0	4.5	12.5	DESAPROBADA
24	46064096	CABANILLAS SILVA,ANDY JIM	10.0	NSP	----	DESAPROBADO
25	46416872	FLORES MERMA,JOANNA ELIZABETH	10.0	NSP	----	DESAPROBADA
26	71073203	SALCEDO VILCA,LEIDY MILAGROS	10.0	NSP	----	DESAPROBADA
27	42507596	GRANDA ALVAREZ,PEDRO JESUS	8.0	NSP	----	DESAPROBADO
28	72412865	MANTILLA VALDIVIA,ERIK ALEXANDER	8.0	NSP	----	DESAPROBADO
29	76863084	VILCA SURCO,MAYRA GISELA	8.0	NSP	----	DESAPROBADA

(\* ) La Nota mínima para aprobar la etapa de entrevista es 08 puntos.

NSP: No se presentó

## **CÓDIGO AAD-02**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE DE ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL	CONDICION
1	47565637	FERNANDEZ VILCA,LUIS ENRIQUE	8.0	9.0	17.0	GANADOR
2	77919787	CARRILLO CUNGUIA,CARLOS EDUD	10.0	6.5	16.5	DESAPROBADO
3	73976435	CHOQUE COYLA,EDISON FREDDY	10.0	6.5	16.5	DESAPROBADO
4	70915828	LUPACA CHURA,MARIA TERESA	10.0	6.5	16.5	DESAPROBADA
5	77808933	BACILIO HUANACO,CARO INDIRA	10.0	6.0	16.0	DESAPROBADA
6	71540295	CHOQUEHUANCA HANCCO,FANEL HAYDEE	10.0	6.0	16.0	DESAPROBADA
7	47284503	GONZALES CATPO,CLAUDIA GABRIELA	10.0	6.0	16.0	DESAPROBADA
8	72230097	MENDO GUTIERREZ,PAMELA JULEISSY	10.0	5.5	15.5	DESAPROBADA
9	70757033	URQUIZO VILCA,PAOLA MILAGROS	10.0	5.5	15.5	DESAPROBADA
10	47056163	FLORES PACHECO,CINTHYA HAYDEE	10.0	5.0	15.0	DESAPROBADA
11	46510584	ALMONTE FRISANCHO,JOSUE ARNOLD	8.0	6.5	14.5	DESAPROBADO
12	75451174	CHOQUEPUMA AYMA,MILAGROS CAMILA	8.0	6.5	14.5	DESAPROBADA
13	70664194	RONCAL SALAZAR,ERICK JOHAN	8.0	6.5	14.5	DESAPROBADO
14	72036564	TICONA QUISPE,MARINA OTILIA	8.0	6.5	14.5	DESAPROBADA
15	00491365	TRELLES ,MONICA SILVIA	8.0	6.5	14.5	DESAPROBADA



16	76655421	GARCIA CHAMBILLA,JOSE SANTOS	8.0	6.0	14.0	DESAPROBADO
17	44985840	PACO RODRIGUEZ,CHRISTIAN YUNNIOR	8.0	6.0	14.0	DESAPROBADO
18	41880079	QUIROZ URTECHO,FERNANDO EDER	8.0	6.0	14.0	DESAPROBADO
19	73025512	QUISPE MAMANI,KATHERINE MABET	8.0	6.0	14.0	DESAPROBADA
20	48254439	QUISPE TIPE,VIVIANA ALEJANDRA	8.0	6.0	14.0	DESAPROBADA
21	72638911	REYES AMESQUITA,JESUS EDUARDO	8.0	6.0	14.0	DESAPROBADO
22	71034497	SANCHEZ SANJA,ANDREA JANETT	8.0	6.0	14.0	DESAPROBADA
23	76453916	ALVARADO EHUE,JAIR SALOMON	8.0	5.5	13.5	DESAPROBADO
24	75736617	CLEMENTE TICONA,LEIDY ROXANA	8.0	5.5	13.5	DESAPROBADA
25	72499410	MURGA SEGURA,JEYSON WALTER	8.0	5.5	13.5	DESAPROBADO
26	43801730	ROMERO DE LA CRUZ,RUTH	8.0	5.5	13.5	DESAPROBADA
27	40572259	ALAVE CHOQUE,GLADYS	8.0	5.0	13.0	DESAPROBADA
28	71481793	CASTILLO TOLENTINO,ZAYRA LIZET	8.0	5.0	13.0	DESAPROBADA
29	70073872	CHOQUE PAREDES,LUIS ALBERTO	8.0	5.0	13.0	DESAPROBADO
30	47337766	DIAZ ABANTO VALVERDE,JORGE ARMANDO	8.0	5.0	13.0	DESAPROBADO
31	44695534	LUZA CHURATA,CECILIA	8.0	5.0	13.0	DESAPROBADA
32	72132622	PERALTA CRISOSTOMO,JENNIFER CAROLINA	8.0	SE RETIRO POR FALLAS DE INTERNET	----	DESAPROBADA
33	47416509	GUZMAN QUISPE,DIANA CAROLINA	10.0	NSP	----	DESAPROBADA
34	77488503	BELLIDO LUNA,ALISSON GABRIELA	8.0	NSP	----	DESAPROBADA
35	76307496	BENAVIDES IDROGO,OSCAR FERNANDO	8.0	NSP	----	DESAPROBADO
36	47544671	CAHUANA LOPEZ,VERONICA	8.0	NSP	----	DESAPROBADA
37	45502287	HUACHACA RODRIGUEZ,DARWIN DAMIAN	8.0	NSP	----	DESAPROBADO
38	70077320	LOPEZ CIPRIANO,JOHANN JOSE	8.0	NSP	----	DESAPROBADO
39	47982978	SANCHEZ HUAPAYA,EDUARDO ENRIQUE	8.0	NSP	----	DESAPROBADO
40	77508032	VALENZUELA SANCHEZ,RODRIGO DIOGENES	8.0	NSP	----	DESAPROBADO

(\* ) La Nota mínima para aprobar la etapa de entrevista es 08 puntos.

NSP No se presentó



Firma Digital

Firmado digitalmente por GOYZUETA NEYRA Walter Jesus FAU 20131370301 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.10.2020 18:17:36 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por VELARDE MOLINA Yuri Logans FAU 20131370301 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.10.2020 21:59:31 -05:00

**CÓDIGO AAC-01**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	SUB TOTAL	BONIFICACIÓN (**)	TOTAL	CONDICION
1	41228878	LUPACA QUISPE, DANIEL SABINO	10.0	8.5			18.5	GANADOR
2	43741147	VARGAS MAMANI, RENSO CRISTIAM	10.0	8.5			18.5	GANADOR
3	00427697	MIRABAL VALDEZ, VICTOR HUGO	8.0	8.5	16.5	1.7	18.2	GANADOR
4	30482923	ALVAREZ GONZALEZ, SANTIAGO EDUARDO	10.0	8.0			18.0	GANADOR
5	41235382	MEZA RAMOS, HELMER FELICIANO	10.0	8.0			18.0	GANADOR



6	42054288	LOPEZ BARRIENTOS, MAYER MAURICIO VICTOR	10.0	6.0			16.0	DESAPROBADO
7	00462738	CHATA SARMIENTO, LUCHO ALEJANDRO	8.0	6.0			14.0	DESAPROBADO
8	00482787	ROJAS CASELINO, DANIEL HUMBERTO	8.0	NSP			----	DESAPROBADO

(\*) La Nota mínima para aprobar la etapa de entrevista es 08 puntos.

(\*\*) Bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.

NSP: No se presentó



Firma Digital

**CÓDIGO AAN-01**

Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.10.2020 18:17:56 -05:00

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL	CONDICION
1	44957230	NAHUINCHA FLORES, JUAN WILLIAMS	10.0	4.5	14.5	DESAPROBADO**

(\*) La Nota mínima para aprobar la etapa de entrevista es 08 puntos.

(\*\*) Al no haber postulantes aprobados la plaza se declara DESIERTA



Firma Digital

**CONSIDERACIONES:**

- El postulante declarado como **GANADOR/A** deberá remitir los documentos solicitados líneas abajo, al correo electrónico: mduartedj@mpfn.gob.pe, en el horario de 08:30 am a 04:00 pm para la **Suscripción de Contrato**.
- Conforme a lo establecido en el cronograma de la convocatoria, el ganador dispone de un plazo de cinco (05) días hábiles para remitir la documentación requerida al precitado correo, para la suscripción del contrato.
- Referencia: Administración del Distrito Fiscal de Tacna – Calle Julio Mac Lean N° 325, teléfono 952814653.

El ganador deberá portar los siguientes documentos:

1. LAS DECLARACIONES JURADAS QUE SE ENCUENTRAN PUBLICADAS EN LA PAGINA WEB (DEBERAN REMITIRSE AL CORREO ELECTRÓNICO ANTES CITADO, DEBIDAMENTE LLENADAS, FIRMADAS Y CON HUELLA DIGITAL EN CADA HOJA) SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:
  - 1.1. FICHA DE DATOS PERSONALES.
  - 1.2. DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PREVISIONALES.
  - 1.3. DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INMERSO EN IMPEDIMENTOS LEGALES PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL MINISTERIO PUBLICO.
  - 1.4. DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO E INCOMPATIBILIDAD.
  - 1.5. DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO E INCOMPATIBILIDAD (LLENAR AUN SI TUVIERA FAMILIARES QUE NO TRABAJEN EN LA INSTITUCIÓN).
  - 1.6. SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA DE AHORROS BANCO DE LA NACIÓN/ SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA DE AHORROS SCOTIABANK (LLENAR FORMULARIO DE UN SOLO BANCO).



- 1.7. BOLETÍN INFORMATIVO ACERCA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP) Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP).
- 1.8. CONSTANCIA DE ENTREGA DEL BOLETÍN INFORMATIVO ACERCA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP) Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP).
- 1.9. DECLARACIÓN JURADA - TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN (MPFN).



Firmado digitalmente por  
GOYZUETA NEYRA Walter Jesus  
FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.10.2020 18:18:25 -05:00

2. COPIAS LEGALIZADAS NOTARIALMENTE DE LOS TÍTULOS, GRADOS, CONSTANCIAS O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS QUE SUSTENTAN SU FORMACIÓN, CUYA MENCIÓN HACE EN SU CURRÍCULUM VITAE PRESENTADO EN ESTA CONVOCATORIA EN CUMPLIMIENTO AL PERFIL SOLICITADO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.
3. COPIAS FEDATEADAS DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN (CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS U OTROS) Y DE TRABAJOS ANTERIORES.
4. CERTIFICADO DE SALUD EMITIDA POR LOS SERVICIOS DEL MINISTERIO DE SALUD (ORIGINAL).
5. CERTIFICADO ORIGINAL DE ANTECEDENTES PENALES.
6. CERTIFICADO ORIGINAL DE ANTECEDENTES POLICIALES.
7. CERTIFICADO ORIGINAL DE ANTECEDENTES JUDICIALES.
8. COPIA FEDATEADA DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD.
9. DOS (02) FOTOS TAMAÑO PASAPORTE A COLOR CON FONDO BLANCO.
10. COPIA DE FICHA RUC (REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES) VIGENTE.
11. COPIA DE LA CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A AFP U ONP (EN EL CASO DE LA AFP ADJUNTAR ESTADO DE CUENTA ACTUALIZADO).
12. EN EL CASO DE NO CONTAR CON NINGÚN RÉGIMEN PREVISIONAL Y DESEA PERTENECER AL RÉGIMEN PRIVADO DEBERÁN TRAMITAR SU AFILIACIÓN A LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.
13. DE TENER CUENTA DE AHORRO EN EL BANCO DE LA NACIÓN, COPIA DE VÓUCHER DE CONSULTA, PARA LA VERIFICACIÓN DE LA CUENTA.
14. ASIMISMO, LAS PERSONAS GANADORAS DEL PRESENTE CONCURSO QUE A LA FECHA MANTENGAN VÍNCULO LABORAL CON OTRA ENTIDAD DEL ESTADO DEBERÁN SOLICITAR SU BAJA DEFINITIVA A SU REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, DENOMINADO AIRSHP.

**NOTA:**

- Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.
- En caso de ser trabajador de la institución, deberá presentar su carta de renuncia.
- En caso de no presentar los documentos que acrediten la formación y experiencia laboral, su omisión de la documentación será observado, lo cual no permitirá la suscripción de su contrato.

**LA COMISIÓN**

**TACNA, 13 DE OCTUBRE DEL 2020**

**Anexo N° 3:** Bases y resultados finales de la Convocatoria CAS N° 162-2022 del Ministerio Público.





## MINISTERIO PÚBLICO – REPÚBLICA DEL PERÚ

### BASES, REQUISITOS Y CRONOGRAMA

## CONVOCATORIA CAS N° 162-2023-MPFN/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

### CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE QUINIENTOS SETENTA Y TRES (573) PERSONAS PARA COBERTURA NACIONAL



Firmado digitalmente por UGAZ  
ARGOTE Jorge Martin FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.09.2023 17:24:13 -05:00

MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ

Teléfonos

(Lima) (01) 625-5555 – Anexo 6665-6622-6738

[www.gob.pe/mpfn](http://www.gob.pe/mpfn)



Firmado digitalmente por TINOCO  
MONCADA Iledy Lucia FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 15.09.2023 17:34:59 -05:00



## MINISTERIO PÚBLICO - REPÚBLICA DEL PERÚ

### PLAZAS VACANTES

CARGO	CÓDIGO DEL CARGO	DEPENDENCIA FISICA	DISTRITO FISCAL	Nº DE PLAZAS	ORDEN DE MÉRITO	INGRESO MENSUAL
ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	AFF-01	COORDINACIÓN DE LAS FISCALÍAS SUPERIORES PENALES NACIONALES Y FISCALÍAS PENALES SUPRAPROVINCIALES ESPECIALIZADAS EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	COBERTURA NACIONAL	573	01° AL 573° GANADOR	S/ 4,571.00
TOTAL DE PLAZAS				573		

### CONVOCATORIA CAS N° 162-2023-MPFN/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

#### I. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057".
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



- q. Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- r. Ley N° 31603, que modifica el Artículo 207 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el Recurso de Reconsideración.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- u. Decreto Supremo N° 311-2022-EF que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- v. Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



## II. GENERALIDADES DE LOS PUESTOS OBJETO DE CONVOCATORIA

### A. CÓDIGO AFF-01: ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO**  
Contratar los servicios de Quinientos Setenta y Tres (573) **Asistentes en Función Fiscal para la Coordinación de las Fiscalías Superiores Penales Nacionales y Fiscalías Penales Supraprovinciales Especializadas en Derechos Humanos e Interculturalidad**, bajo la modalidad de contrato CAS.
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**  
Coordinación de las Fiscalías Superiores Penales Nacionales y Fiscalías Penales Supraprovinciales Especializadas en Derechos Humanos e Interculturalidad.
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**  
Oficina General de Potencial Humano
4. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Según cuadro de distribución inicial.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 4571.00 (Cuatro mil quinientos cincuenta y uno con 00/100 Soles). <b><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.</i></b>
Otras condiciones esenciales del contrato	No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. No ser cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal, o que tengan inherencia directa o indirecta en el proceso de selección (D.S. N° 065-2011-PCM- Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y Ley N° 28715 - Ley Marco del Empleo Público, y demás disposiciones que establezca la ley.



### III. OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años (no encontrarse inscrito en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC).
- No figurar en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE).
- No haber sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- No encontrarse en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RENAS), de corresponder.
- Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato.
- No encontrarse sancionado en el Ministerio Público con suspensión mayor a treinta (30) días calendarios por procedimiento administrativo disciplinario, salvo que, cumplida la sanción impuesta haya transcurrido un (01) año desde que quedó firme o consentida en sede administrativa respecto a la fecha de publicación de la convocatoria.
- Los ganadores del Concurso 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.
- 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 involucran una relación directa con la entidad y entre estos y Fiscales pertenecientes al mismo Distrito Fiscal y Cobertura Nacional.
- 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.
- El periodo de prueba se computa desde que el servidor inicia el vínculo laboral con la entidad y su duración es de tres (03) meses.
- Y demás disposiciones que establezca la ley.



#### IV. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de septiembre de 2023	Gerencia General
	Publicación del proceso en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR <a href="http://www.talentoperu.servir.gob.pe">www.talentoperu.servir.gob.pe</a>	15 de septiembre de 2023	Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la página web del Ministerio Público Fiscalía de la Nación. <a href="https://portal.mpf.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpf.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	Del 15 al 28 de septiembre de 2023	Oficina General de Potencial Humano
2	Inscripción en línea de postulantes al proceso de selección. Horario: Desde las 08:00 horas del hasta las 16:00 horas Lugar <a href="https://portal.mpf.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpf.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	29 de septiembre de 2023	Oficina General de Potencial Humano
SELECCIÓN			
3	Publicación de listado de postulantes inscritos <a href="https://portal.mpf.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpf.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	29 de septiembre de 2023	Oficina General de Potencial Humano
4	Presentación de Expediente Personal documentado Horario: Desde las 08:00 horas del hasta las 16:00 horas Lugar <a href="https://portal.mpf.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpf.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	02 de octubre de 2023	Oficina General de Potencial Humano
5	Evaluación Curricular (Expediente personal documentado)	Del 03 al 09 de octubre de 2023	Oficina General de Potencial Humano
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular	10 de octubre de 2023	Oficina General de Potencial Humano
	Publicación del cronograma de Entrevista de panel	10 de octubre de 2023	Oficina General de Potencial Humano
7	Entrevista de Panel	Del 11 al 13 de octubre de 2023	Oficina General de Potencial Humano
8	Publicación de los Resultados Finales <a href="https://portal.mpf.gob.pe/convoca/convocatorias">https://portal.mpf.gob.pe/convoca/convocatorias</a>	16 de octubre de 2023	Oficina General de Potencial Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Recepción de documentación del ganador	Del 17 al 19 de octubre de 2023	Oficina General de Potencial Humano
10	Suscripción de Contrato	20 y 23 de octubre de 2023	Oficina General de Potencial Humano

\*El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.



## V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

### 5.1.- CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL:

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
1	FORMACION ACADEMICA CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	4	4
2	EXPERIENCIA	4	4
3	MAS DE UN CURSO, DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO, TALLER, SEMINARIO ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD.	-	2
<b>ENTREVISTA PANEL</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
1	PRESENTACION PERSONAL Y APTITUD	-	2
2	CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	-	3
3	DOMINIO DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL SERVICIO	-	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>20</b>

**Nota: El puntaje aprobatorio en cada etapa será de ocho (08) puntos (ver detalle en el siguiente cuadro).**

CÓDIGO AFF-01: ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EXPERIENCIA: Requisitos indispensables. (4 PUNTOS)</b>		4	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de experiencia laboral general</li> <li>01 año de experiencia específica en el ámbito jurídico en el sector público</li> </ul>			
<b>FORMACIÓN ACADEMICA: Requisitos indispensables.</b>		4	4
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: Requisitos indispensables (4 PUNTOS)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller Universitario en la carrera de Derecho.</li> <li>Curso, Seminarios y/o talleres entre otros, en DERECHO PENAL o DERECHOS PROCESAL PENAL o NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL o DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHOS HUMANOS, No menor a 12 horas académicas. Acumulable</li> </ul>			
<b>MAS DE UN CURSO, DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO, TALLER, SEMINARIO ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD.</b>		-	-
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso, Seminarios y/o talleres entre otros afines en Stándares Internacionales sobre uso de la fuerza o Sistema Interamericano de Derechos Humanos. No menor a 12 horas académicas. acumulable</li> </ul>	-	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso, Seminarios y/o talleres entre otros de Idioma Quechua, No menor a 12 horas académicas. acumulable</li> </ul>	-	1
<b>PUNTAJE TOTAL: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>		<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>PUNTAJE: ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE VIRTUAL</b>		<b>16</b>	<b>20</b>



## VI. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO:

### 6.1. INSCRIPCIÓN VIRTUAL

- La inscripción se realizará mediante la plataforma virtual vigente o el mecanismo establecido para tal fin, éste determinará la condición de **Apto y No Apto** en esta etapa con base a la ficha de inscripción.
- La inscripción de los postulantes se realizará en los plazos establecidos en el cronograma y a través del portal web del Ministerio Público. <https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias>
- El registro en el Portal Institucional del Ministerio Público y la ficha de inscripción es de carácter obligatorio y tiene carácter de declaración jurada, tomando en cuenta que debe cumplir el perfil de puesto, cumpliendo los criterios de formación y experiencia solicitada; así como de otros que le sean exigidos. Asimismo, los postulantes son responsables de la información y datos ingresados.

### 6.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes, deberán presentar su currículum vitae documentado y la documentación que señale el concurso, en formato PDF (capacidad máxima de 20 MB) en la plataforma virtual vigente o en el mecanismo establecido para tal efecto.

Esta etapa comprende la revisión del currículo vitae documentado por parte de la Comisión del Concurso, 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 evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de diez (10) puntos y un mínimo aprobatorio de ocho (08) puntos; y los criterios del puntaje se establecen según el siguiente detalle:

Evaluación	Puntaje Mínimo		Puntaje Máximo		
	Formación	Experiencia	Formación	Experiencia	Requisitos Adicionales
Evaluación curricular	4	4	4	4	2
	8		10		

En caso no existan postulantes aptos, se declara/n desierta/s la/s plaza/s.

La Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa, según corresponda, remitirá los reportes del 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** a la Comisión del Concurso, a fin de realizar la evaluación respectiva a los postulantes aptos de la evaluación curricular y continuar con la siguiente etapa del concurso.

#### 6.2.1. De la presentación de la Hoja de Vida

- La documentación se deberá ingresar en la plataforma de Convocatorias del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación <https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias> o en el sistema que se esté usando al momento de la publicación del concurso público.
- Asimismo, deberá completar (llenar y firmar) y adjuntar ANEXOS del N° 01 al 06, En caso NO SE ADJUNTE o no se encuentre llenadas en forma completa y/o firmadas las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del Concurso.
- La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será **DESCALIFICADO** en la evaluación curricular.





- d. Toda la documentación debe ser presentada debidamente firmada y foliada (No foliar páginas en blanco), caso contrario, quedará **DESCALIFICADO**.
- e. 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 Comisión del Concurso para la presente etapa.

### 6.2.2. Formación Académica

No se aceptarán declaraciones juradas, la formación académica deberá ser acreditada (de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto), mediante la documentación sustentatoria de acuerdo al siguiente detalle:

- **Profesional:** Adjuntará de manera escaneada el Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilitación vigente; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Bachiller:** Adjuntará de manera escaneada el Diploma de Bachiller; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Egresado:** Adjuntar de manera escaneada la constancia de Egresado, según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Técnico:** Adjuntará de manera escaneada el Título profesional técnico de tres (03) años; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Estudiante de Educación Superior:** Adjuntará de manera escaneada la constancia o certificado de Estudios, en el cual acredite el Ciclo o Año de estudios; el cual deberá ser emitida por el centro de estudios, de acuerdo con lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Estudiante de Educación Básica:** Adjuntará de manera escaneada del certificado de Secundaria Completa.

### 6.3. Experiencia Laboral

La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación universitaria completa, salvo los casos de las prácticas pre profesional y profesional conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.

Asimismo, cuando se exija formación universitaria incompleta o estudios técnicos completo e incompleto, se computa cualquier experiencia

Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado (día/mes/año), caso contrario no se computará el periodo señalado.

En los casos que los/las postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez; no se aceptaran declaraciones juradas.

#### 6.3.1 Funcionario o Cargos por Designación:

Resolución que indique fecha de inicio y término (día/mes/año) del tiempo de servicio prestado, que deberá tener la firma de quien emite la resolución. No es necesaria la firma cuando se presentan resoluciones publicadas en el diario El Peruano.



### 6.3.2 Servidor Público o Privado:

Deberá acreditarse obligatoriamente con; Constancias, certificado, boletas de pago, contrato (en el cual se indiquen las funciones desempeñadas o términos de referencia como parte del contrato) y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y termino (día/mes/año) del tiempo laborado; que deben estar emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en la entidades públicas, en caso de ser personal del sector Público.

### 6.3.3 Servicios por Terceros:

Deberá acreditarse con la Constancia de servicios que indique la fecha de inicio y término (día/mes/año) del servicio prestado, deberá tener la firma de conformidad del servicio, **en ninguno de los casos se validarán las Órdenes de Servicio.**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas pre profesionales y profesionales se contará de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
  - El tiempo de prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401, el convenio y las prácticas pre profesionales no podrán extenderse más allá de un período de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último.
  - En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que registró al momento de su postulación.
- 6.3.4. Para los casos de SECIGRA, se considerará como un año de experiencia laboral en el sector público. Para tal efecto el postulante deberá presentar el certificado del SECIGRA – Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (señalar en el currículum vitae el área específica en que se desempeñó).
- 6.3.5. 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.

### 6.4. Conocimientos para el puesto y/o cargo:

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

### 6.5. Cursos y/o Estudios de Especialización:

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



- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia, el cual debe tener una duración mínima de doce (12) horas académicas; siendo acumulativas.
- Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas y organizadas por ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los diplomas, certificados o constancias de estudios de especialización o cursos deberán indicar el número de horas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta.

#### 6.6. Otra información que resulte conveniente:

- a) Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- b) En caso 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 validados 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.
- c) 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.

#### 6.7. ENTREVISTA PANEL

Esta etapa comprende la entrevista a los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, por parte del comité evaluador.

Se realizará con la participación del comité evaluador de la convocatoria CAS y el postulante como entrevistado, pudiendo ser en forma presencial o virtual. En ambos casos, las entrevistas son grabadas por el Equipo Técnico, quedando en custodia de las Administraciones de los Distritos Fiscales, Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras y la Oficina de Administración de Potencial Humano, según corresponda, junto a la documentación de la convocatoria.

La fecha de la entrevista panel será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual está sujeta a modificación), por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional del Ministerio Público: <https://portal.mpfj.gob.pe/convoca/convocatorias>.

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

- El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso de selección virtual o presencial del Ministerio Público.
- Para la entrevista el postulante tendrá que instalar y/o descargar el aplicativo, Google Meet, entre otros, en sus días previos a la entrevista virtual).
- Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (internet fijo o capacidad suficiente de conexión a internet sin interrupciones) de modo que pueda conectarse a las plataformas sin inconvenientes, **bajo responsabilidad de cada postulante.**
- Tener operativa y encendida su cámara web y el micrófono respectivo durante toda la entrevista.
- Al momento de la entrevista virtual, los postulantes deberán tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros ruidos no interrumpan dicha etapa.



- El postulante debe tener en consideración que, en virtud al principio de transparencia, las video llamadas realizadas durante la entrevista virtual podrán ser grabadas, quedando en custodia del Área de convocatorias del Ministerio Público.

La etapa de entrevista panel es de carácter eliminatorio, en caso se obtenga puntaje menor al mínimo aprobatorio (08 puntos), el postulante quedará DESCALIFICADO automáticamente del proceso.

La entrevista de panel tendrá un puntaje máximo de diez (10) puntos y un mínimo aprobatorio de ocho (8) puntos; y el formato de entrevista estará definido bajo los siguientes criterios:

- Presentación personal y aptitud: Identificar aspectos relevantes respecto a la actitud y el desenvolvimiento del postulante durante la entrevista. Así como, de sus motivaciones personales y profesionales.
- Capacidad de comunicación: La capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva.
- Dominio de las actividades objeto del servicio: Conocimiento de las competencias, funciones y desarrollo de las actividades realizadas por la entidad y el área usuaria.

El puntaje de los criterios se establece según el siguiente detalle:

Criterios	Puntaje
Presentación personal y actitud	2
Capacidad de comunicación	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	5
<b>Puntaje total</b>	<b>10</b>

En caso de que no existan postulantes aprobados, se declara/n desierta/s la/s plaza/s.

## VII. DE LAS BONIFICACIONES

### 7.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) a favor de aquellos que cumplen el Servicio Militar y que hubieran obtenido la condición de licenciado en el marco de la vigencia de la Ley N° 29248; es decir, del 1 de enero de 2009 en adelante.

Esta bonificación se otorga sobre el puntaje total obtenido. Para ello, se debe haber pasado la evaluación de la entrevista panel y haber alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

En tal sentido, siempre que el postulante haya indicado en la Declaración Jurada (Anexo II) y haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Panel y acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas con copia simple de la constancia oficial de haber cumplido el Servicio Militar, emitida por las Instituciones Armadas (Ejército, Marina y Fuerza Aérea), al momento de adjuntar su currículum vitae

**Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**



## 7.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince (15%) en el puntaje total, conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la Ley General de la persona con Discapacidad, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Panel y acredite (Certificado de Salud y/o Resolución emitida por CONADIS) su condición de Discapacitado otorgados por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los gobiernos Regionales y Locales, por la Sanidad de las fuerzas armadas y de la policía Nacional del Perú, por ESSALUD, por el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas y/o por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), con copia simple del documento.

**Bonificación por Discapacidad = 15% del Puntaje Total**

## 7.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

## VIII. DE LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación a través del correo de mesa de partes: [mesadepartesogpohu@mpfn.gob.pe](mailto:mesadepartesogpohu@mpfn.gob.pe), indicando el número de convocatoria y código del cargo a fin de dar atención.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

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.



## IX. DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO O EN IDIOMA DISTINTO AL CASTELLANO

Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

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.

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1- Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2- Cancelación del proceso de selección

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

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

## XI. INSTRUCCIONES IMPORTANTES AL POSTULANTE

- Los postulantes deben revisar y cumplir con las disposiciones detalladas en las presentes bases y los documentos asociados al mismo (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.
- Cuando alguna de las etapas del concurso se lleve de manera virtual, los postulantes deberán 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 en forma virtual, los postulantes deberán 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) y en caso de pérdida o robo la denuncia policial o inscripción del trámite 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, lentes oscuros, gorras, mascarillas) caso contrario será descalificado del proceso.
- Los postulantes deberán cumplir con las acciones que adopte la Comisión del concurso, que tengan como finalidad garantizar el éxito de sus etapas, las mismas que serán establecidas en las bases del concurso o



- durante el desarrollo del mismo, siendo comunicadas oportunamente a través del portal web o intranet institucional.
- 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 no deben registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales, toda vez que esta información será validada en la etapa de vinculación.
  - Los postulantes al momento de su inscripción a un concurso en la plataforma virtual, consignarán información que tendrá el carácter de declaración jurada, por lo que deberán registrar y presentar información veraz, debiendo acreditar fehacientemente la autenticidad de la información proporcionada cuando el concurso lo establezca o la Comisión del Concurso se lo solicite. En caso de no ser verdadera o correcta la información o presentar inconsistencias, se procederá a la descalificación del concurso.
  - Los postulantes deberán 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, deberán 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.
  - En caso de haber realizado el Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA, deberán adjuntar la constancia de la entidad correspondiente.

**EL COMITE**  
**LIMA, 15 de SEPTIEMBRE DE 2023**

**MINISTERIO PÚBLICO - REPÚBLICA DEL PERÚ**  
**CONVOCATORIA CAS N° 162-2023 -MP-FN-GG-OGPOHU**  
**COBERTURA NACIONAL**  
**RESULTADOS FINALES**


**CARGO: AFF-01 | ASIST.FUNC.FIS.**

N°	Documento	Apellidos y nombres	ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	ETAPA DE ENTREVISTA	BONIFICACIÓN	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN
1	4572847	ESTRADA PEREZ YURI	10	8.5	2.78	21.28	GANADOR
2	73327176	CONDORI YAMPARA LEIDY DIANA	10	10		20	GANADOR
3	71099742	MEGO SILVA ANDRES	10	9.75		19.75	GANADOR
4	70288057	LUJAN DELGADO MARIA TERESA	10	9.75		19.75	GANADOR
5	74021022	SOTERO ACOSTA NICOLAS ALONSO	10	9.75		19.75	GANADOR
6	70454953	ZUBIATE DELGADO HELMER JAIR	10	9.5		19.5	GANADOR
7	70386461	MORENO ALVAREZ VICENTE DANIEL	10	9.5		19.5	GANADOR
8	71994810	MAMANI QUISPE DEYSY SEYDY	10	9.5		19.5	GANADOR
9	73351751	IBAÑEZ HERRERA CARMEN ANGÉLICA	10	9.5		19.5	GANADOR
10	70862586	VALIENTE CARDENAS MARYORY ELIZETH	10	9.5		19.5	GANADOR
11	46265444	REYES SAGASTEGUI MILA ELISA	10	9.5		19.5	GANADOR
12	47185664	GUERRA QUISPE ROCIO GHANDY	10	9.5		19.5	GANADOR
13	73030142	OBISPO ASCUE LIZETH XIOMARA	10	9.5		19.5	GANADOR
14	72322680	VERGARA OTINIANO TRACY AREANI	10	9.5		19.5	GANADOR
15	71216737	CAMARGO CAMPOS CAROLINA MAGALY	10	9.5		19.5	GANADOR
16	46901975	DE LA CRUZ GUTIERREZ LYANNE DANITZA	10	9.5		19.5	GANADOR
17	70787837	DEL CASTILLO COTRINA FIORELA DEBORA	10	9.5		19.5	GANADOR
18	77911994	FERRE NERIO ROSMERY MELISSA	10	9.5		19.5	GANADOR
19	73178772	POMA ROMERO GABRIELA ALESSANDRA	10	9.5		19.5	GANADOR
20	70297213	MADUEÑO POMA LHESLY ZONYA	10	9.5		19.5	GANADOR
21	45774110	HUANCAS TOVAR PERCY	10	9.5		19.5	GANADOR
22	75687238	PEVE CHIMAYCO ALEX ROBIN	10	9.5		19.5	GANADOR
23	48321368	VEGA RAMOS MARVIN JUAN	8	9.5	1.75	19.25	GANADOR
24	70926585	VILLEGAS PANIAGUA LADY MARIA	10	9.25		19.25	GANADOR
25	76349371	FERNANDEZ ALCANTARA CRISTHIAN ALEX	10	9		19	GANADOR
26	70017226	PINEDO ARISTA GRECIA KAROLINA	10	9		19	GANADOR
27	73624349	LUPACA QUISPE YESENIA	10	9		19	GANADOR
28	47202954	DE LA CRUZ LOPEZ MARILUZ MARLENE	10	9		19	GANADOR
29	74133129	HERRERA GUEVARA ALMENDRA ROSA	10	9		19	GANADOR
30	75495609	RODRIGUEZ GARCIA CHRISTY XIMENA	10	9		19	GANADOR
31	71099315	YACHACHIN CORDOVA RAUL RICARDO	10	9		19	GANADOR
32	47221758	ALDAZABAL RODRIGUEZ JENNIFER ISABEL	10	9		19	GANADOR
33	46704366	VALDIVIA MEDINA JANETTE ANTONELLA MILAGROS	10	9		19	GANADOR
34	71037992	TRUJILLO BALTAZAR LUIS ENRIQUE	10	9		19	GANADOR
35	72909100	VASQUEZ CHAVEZ SAIRA LIZETH	9	10		19	GANADOR
36	70501415	BRAVO MARCHENA DYNET KIARA	10	9		19	GANADOR
37	76129139	MUÑOZ GALVEZ FANNY KENVIRLIN	10	9		19	GANADOR
38	44085270	POMA SAMANIEGO ANDREA DEL PILAR	10	9		19	GANADOR
39	46265121	HURTADO APAICO JHON	10	9		19	GANADOR
40	47115956	LUQUE RIVERA JOEL BRYAN	10	9		19	GANADOR
41	76951026	MANCHEGO MANCHEGO YOHAIRA MILAGROS	10	9		19	GANADOR
42	72761457	REYES VELASQUEZ CHARLOTT ALEXIA	10	9		19	GANADOR
43	48318617	HILARIO INFANTES PEDRO EDER	10	9		19	GANADOR
44	70132377	OREJON LOPE KELLY MARITZA	10	9		19	GANADOR
45	45962597	VALERO BALDWIN HAROLD ENRIQUE	10	9		19	GANADOR
46	71259894	HUALPA VIVANCO MOISES RENATO	10	9		19	GANADOR
47	76578250	ARISTO POZO TATIANA MERCEDES	10	9		19	GANADOR
48	75353596	MORALES CERNA YEFRI LEYTER	10	9		19	GANADOR
49	72938890	PAICO GARCIA JOHNNY STICK	10	9		19	GANADOR
50	74942287	PONCE GUTIERREZ LILIAM ELIZABETH	10	9		19	GANADOR
51	72410614	MAUTINO HUAMAN HELLEN NANCY	10	9		19	GANADOR
52	73113918	ACOSTA LUCAS SARA EVELIN	10	9		19	GANADOR
53	76588573	ROSA SILVA NAOMI FELICITAS	10	9		19	GANADOR
54	46794976	TACUCHE RODRIGUEZ SHIRLEY CAROLINA	10	9		19	GANADOR
55	72234618	SULLA CCAHUANA JOSE JOEL	10	9		19	GANADOR
56	61165000	CORDERO HERRERA STHEFANI	9	10		19	GANADOR
57	70331719	CURASI NAUPARI ROCIO DEL PILAR	10	9		19	GANADOR
58	71378772	CALATAYUD GALINDO GUIDO	10	9		19	GANADOR
59	70747424	JUAREZ CHAVEZ LEONARDO ZELMAR	10	9		19	GANADOR
60	48311737	ALDORADIN CASIANO JENNIFER GABRIELA	10	9		19	GANADOR
61	70689594	NOVOA LLANOS GABRIEL ADRIAN	10	9		19	GANADOR
62	73248854	PEREDES BREÑA KELLY STEFANY	10	9		19	GANADOR
63	76694401	ROJAS FLORES DIEGO PAUL	10	9		19	GANADOR
64	45027796	CONDORI CCOPIA EVER	9	10		19	GANADOR
65	72925053	TIRADO PALOMINO CARLA CECILIA	10	9		19	GANADOR
66	72757138	APARCANA SALAZAR JORDAN ALDHAIR	10	9		19	GANADOR
67	43891416	YANAC HUACANCA ALEX RODOLFO	10	9		19	GANADOR

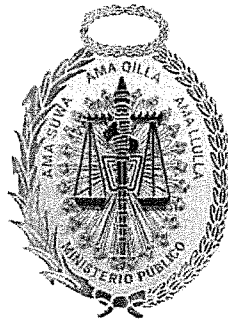

**Firma Digital**

 Firmado digitalmente por UGAZ  
 ARGOTE Jorge Martin FAU  
 20131370301 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 24.10.2023 20:11:09 -05:00



148	72214907	LUQUE PACHAURI RUTH MATILDE	10	8.5		18.5	GANADOR
149	48111431	ALZAMORA YANA ELIZABETH YOLANDA	10	8.5		18.5	GANADOR
150	70574303	HUAMAN GUTIERREZ DORIS	10	8.5		18.5	GANADOR
151	72977137	YARANGO PEREZ LUZ ANGELICA	9	9.5		18.5	GANADOR
152	76868999	SANTILLAN TARAZONA GABRIEL	10	8.5		18.5	GANADOR
153	75068627	ROMERO REQUEJO MARILIN	10	8.5		18.5	GANADOR
154	76546587	PFOCORRI RAMOS ELIZABETH	10	8.5		18.5	GANADOR
155	45009723	TORRE ASCONA ROLY LEONARDO	10	8.5		18.5	GANADOR
156	73770960	ALVARADO HUAMAN MATT MANUEL	10	8.5		18.5	GANADOR
157	48014853	QUINTANA PORRAS IRVING JUAN CARLOS	10	8.5		18.5	GANADOR
158	70852665	QUEZADA GONZALES CARMEN ROSA	9	9.5		18.5	GANADOR
159	75498493	MORI MORI SARA SERAFINA	10	8.5		18.5	GANADOR
160	70334884	LLANOS FLORES KAROL ELENA	9	9.5		18.5	GANADOR
161	10679354	OREGON DONAIRES EDITH LILIAN	10	8.5		18.5	GANADOR
162	40286167	ORDÓÑEZ VILLAFUERTE ALFREDO	10	8.5		18.5	GANADOR
163	73623589	FARIAS TORRES OSCAR PAUL	10	8.5		18.5	GANADOR
164	70484311	ACOSTA NAFRIA GUSTAVO JESUS	10	8.5		18.5	GANADOR
165	47081803	ESPIÑOZA PEREZ ESTRELLA STEFFANY	9	9.5		18.5	GANADOR
166	47516122	DE LA CRUZ TASAYCO EDWIN FERNANDO	8	8.5	1.65	18.15	GANADOR
167	46020354	MORALES FRUCTUOSO FREDY ANGEL	9	9		18	GANADOR
168	75511043	RODRIGUEZ ROQUE SILVIA SANTA	10	8		18	GANADOR
169	45239563	QUISPE VILCAPAZA ANTHONY WILBER	10	8		18	GANADOR
170	45650918	CCAYAHUALLPA QUISPE JHONATAN	10	8		18	GANADOR
171	73898934	OLIVARES FLORES DALIA CRYSTELL	9	9		18	GANADOR
172	47039491	VILCHEZ GAMBOA SHEILY HELIN	8	10		18	GANADOR
173	47518464	CHERO CABRERA SANDRA KARINA	10	8		18	GANADOR
174	47535342	ORELLANA ORTIZ PILAR PATRICIA	9	9		18	GANADOR
175	75412629	MARTINEZ DELAO YOMARA YOSELIN	10	8		18	GANADOR
176	75605810	GONZALES RIVERA ALEJANDRA SAMANTHA	9	9		18	GANADOR
177	46790914	DÁVILA BLANCO VÍCTOR FRANCISCO	8	10		18	GANADOR
178	76438382	GARCIA SEGUIL YARET DALIA	9	9		18	GANADOR
179	73032343	SANTOS ALLEMANT HAROLD MADISON	10	8		18	GANADOR
180	42907154	DAVILA VILCA JULIO CESAR	10	8		18	GANADOR
181	74416565	SANCHEZ CIEZA FRANKLIN	9	9		18	GANADOR
182	71322356	SAAVEDRA QUINTANA KEREM PRISCILLA	10	8		18	GANADOR
183	71627028	SOLIS PAJUELO YULI NOEMI	10	8		18	GANADOR
184	47800992	ZAMORA FLORES JABES	9	9		18	GANADOR
185	73881740	ZACARIAS OROSCO EVELYN BEATRIZ	10	8		18	GANADOR
186	73746996	JARA DEPAZ PAOLA VIVIANA	9	9		18	GANADOR
187	70133141	LESCANO GOMEZ MARIA DEL CARMEN	10	8		18	GANADOR
188	45518956	ALVIS QUISPE DEIMAR CLEINT	9	9		18	GANADOR
189	73873247	LUJAN MINA CLAUDIA MARIELA	10	8		18	GANADOR
190	73950841	BARBOZA CALLE YESLY KATERINE	9	9		18	GANADOR
191	73658389	VILLA LOPEZ MILENA VICTORIA	10	8		18	GANADOR
192	71515068	PORTUGAL SALAS CARMEN NOHELIA	10	8		18	GANADOR
193	75325100	GALVEZ FLORES BRILLIT	10	8		18	GANADOR
194	47333665	IPARRAGUIRRE SALCEDO SANDRA JANETH	9	9		18	GANADOR
195	74252876	VILLALON ANTONIO RUTH GOMERCINDA	9	9		18	GANADOR
196	43727504	HUAMAN RENDON OSWALDO MANUEL	10	8		18	GANADOR
197	72567424	PACHECO HIDALGO ELIZABETH MERCEDES	10	8		18	GANADOR
198	72556860	SOTELO AHUANARI DEBORA JASMIN	10	8		18	GANADOR
199	70263983	MOLINA BAUTISTA ELIZABETH MARY	9	9		18	GANADOR
200	48075509	GARCIA AGAMA LIZBETH ROSMERY	10	8		18	GANADOR
201	77427145	LANAZCA FLORES KEIKO CYNTHIA	9	9		18	GANADOR
202	72360095	MARTINEZ REYES DAVID FERNANDO	10	8		18	GANADOR
203	70585757	CARRION LOAYZA HAROLH GONZALO	10	8		18	GANADOR
204	70277775	COYA VILLANUEVA FRANCO YAMEL	8	10		18	GANADOR
205	43077819	LLAMOJA GODDOY LUIS ULISES	10	8		18	GANADOR
206	71047110	SERQUEN ZAGUINAULA MANUEL JESUS	10	8		18	GANADOR
207	47083060	HINOSTROZA QUISPE BETZY	10	8		18	GANADOR
208	70940598	QUISPE SÁNCHEZ JOSSELYN LIBETH	10	8		18	GANADOR
209	29707653	VERA APAZA JESSICA SOLEDAD	9	9		18	GANADOR
210	71873530	COTRINA RODAS DAVID JEFERSON	9	9		18	GANADOR
211	74960963	CCOPA CCALLATA LUZ MERY	10	8		18	GANADOR
212	70259243	JORDAN HOLMOS ADEMIR JEANPIERRE	9	9		18	GANADOR
213	48371094	REYES MENDOZA ROMEL	10	8		18	GANADOR
214	71524396	ALVAREZ VALVERDE DONIA KATHERINE	10	8		18	GANADOR
215	77164691	MAGUIÑA ALEJO LUCERO BEATRIZ	9	9		18	GANADOR
216	75654511	GUTIERREZ MARCELLINI LEVIN	10	8		18	GANADOR
217	47449081	SANTOS PAZ MAURO LUIS	10	8		18	GANADOR
218	43633876	MENESES DIAZ LUIS EDUARDO	10	8		18	GANADOR
219	46360644	PALACIOS CARLOS TANIA CECILIA	9	9		18	GANADOR
220	72318948	OBREGON ROSSELLO MILAGROS MARGARET	9	9		18	GANADOR
221	72728568	RODRIGUEZ ROSALES JAIR	10	8		18	GANADOR
222	70442545	VERA ALCA YOLANDA CONSUELO	8	10		18	GANADOR
223	78568955	RAFAEL CUNYAS YUSBEL MAYRA	10	8		18	GANADOR
224	42110300	VERA ZELADA ROSA CECILIA	10	8		18	GANADOR
225	44052466	DÍAZ BERLANGA NOEMÍ	8	10		18	GANADOR
226	45679666	PALACIOS LEÓN ANALÍ MAGALI	9	9		18	GANADOR
227	75509993	GOSME LAURA EDGAR BENIGNO	9	9		18	GANADOR

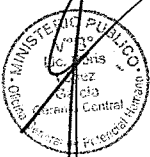
**Anexo N° 4: Clasificador de cargos del Ministerio Público.**



**MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN**

# **CLASIFICADOR DE CARGOS**

**MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN**

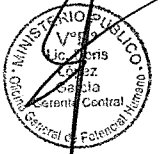


**AÑO 2019**



### CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	2
2. BASE LEGAL .....	3
3. OBJETIVOS .....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS .....	5
6. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL .....	6
7. CODIFICACIÓN .....	9
8. CLASE DE CARGOS .....	9





## 1. PRESENTACIÓN

El Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, es un organismo constitucionalmente autónomo de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 158° de la Constitución Política del Perú, teniendo dentro de sus principales funciones la defensa de la legalidad y la prevención del delito; así como, brindar las medidas de asistencia legal, psicológica y social a favor de las víctimas y testigos.

Para el cumplimiento de estas funciones y alcanzar el logro de los objetivos Institucionales, se requiere contar con una estructura de cargos que responda de manera eficaz y eficiente a los diversos servicios que se brindan a la ciudadanía.

En virtud de ello, resulta necesario contar con un Clasificador de Cargos que describa el ordenamiento de los cargos del Ministerio Público, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda el desempeño de sus funciones y los requisitos mínimos requeridos para cada uno de ellos.

Para su elaboración, se ha utilizado como insumos el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP MPFN -2013), el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de los órganos y unidades orgánicas que conforman la institución; así como, la Directiva N° 001-2010-MP-FN "Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo en el Ministerio Público".

Asimismo, el presente documento responde a la metodología propuesta por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) a través del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, documento que pese a su antigüedad, representa de manera clara la estructura que deben seguir las Entidades Públicas para la elaboración del presente documento de gestión.

Por otro lado, para estructurar la clasificación de los cargos se ha utilizado como base legal la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público; la cual en el capítulo II, artículo 4° clasifica a los empleados dentro de la Administración Pública en los siguientes grupos: a) Funcionario Público, b) Empleado de Confianza; y c) Servidor Público (especialista y apoyo); concordante con ello, la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil, describe en el Título IV, los grupos de Servidores Civiles que conforman el Servicio Civil.

Finalmente, las funciones contenidas en el presente Clasificador, guardan relación con la metodología descrita en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)" y sus respectivas modificatorias, la cual ha sido utilizada como base en los extremos relacionados a verbos y terminologías requeridas para una prolija redacción; así como el Catálogo de Puestos Tipo, a través del cual de manera comparativa con el Manual de Organización de Funciones de la institución, se ha estructurado el esquema de funciones de los cargos.





## 2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 052 – Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30483, Ley de la Carrera Fiscal.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-60-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Formación y Promoción Laboral y el Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-97-TR.
- Decreto Ley N° 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP - Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 3893-2018-MP-FN – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 4035-2013-MP-FN – Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio Público (CAP – 2013).
- Decreto Supremo N° 014-2014-SA, Decreto Supremo que aprueba los Perfiles de los Puestos y las Condiciones para la asignación de las bonificaciones por puestos de responsabilidad Jefatural de departamento o servicio en establecimientos de salud de II y III nivel de atención, en establecimientos de salud I-3, I-4, microredes o redes, y las condiciones para la entrega de la valorización priorizada por atención en servicios críticos, a los que se refiere el Decreto Legislativo 1153.
- Decreto Supremo N° 003-2017-SA aprueban Perfil para el otorgamiento de la valorización ajustada denominada bonificación por puesto en servicios de salud pública a que se refiere el literal E) del numeral 8.2 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1153.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 4519-2017-MP-FN – Modifica el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio Público (CAP), en el extremo relativo al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Resolución Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH, formaliza la aprobación de la Directiva *“Normas para la gestión del proceso de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”*.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE – Aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC *“Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil”* y *“Catálogo de Puestos Tipo”* y su modificatoria a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE – Resuelve Formalizar la Aprobación del *“Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil”*.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM - Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva *“Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”*.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba el Anexo N° 1 *“Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”* y el Anexo N° 2 *“Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”*.





### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo General

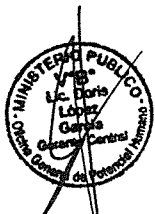
Estructurar los cargos de la Institución por Grupos Ocupacionales determinando sus características, priorización y determinando los requisitos mínimos que deben cumplir, a fin de facilitar los procesos derivados de dichos cargos.

#### 3.2. Objetivos Específicos

- Dotar a la Alta Dirección de información relacionada a los cargos existentes dentro de la Institución, a efectos que facilite la toma de decisiones.
- Proporcionar a los órganos, unidades orgánicas, dependencias fiscales y específicamente a la Oficina General de Potencial Humano información sobre la caracterización de los cargos y los requisitos mínimos requeridos; a fin que pueda ser utilizada para los procesos de selección, promoción de personal, acciones de capacitación, entre otros relacionados a la gestión del personal dentro del Ministerio Público.
- Contar con un documento de gestión, que incremente el conocimiento del personal para el adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo y que sirva como insumo para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el diseño de Perfiles de Puestos.

### 4. DEFINICIONES

- a. **Cargo:** Es el elemento básico de la organización que comprende un conjunto de tareas dirigidas al logro de objetivos institucionales, cuyo ejercicio exige del concurso de una persona que reuniendo un mínimo de calificaciones, este en condición de ejercer de manera competente las atribuciones que le confiere.
- b. **Clasificación:** Son los tipos de empleado público que establece la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, para la prestación de servicios personales, subordinados y remunerados entre una entidad de la administración pública y el empleado público.
- c. **Competencia:** Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.
- d. **Conocimiento:** Es el conjunto de información adquirida a través de la experiencia o el aprendizaje.
- e. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Gráfico a través del cual se determina la ubicación de los cargos de la Institución en los grupos correspondientes.
- f. **Experiencia Laboral:** Es la forma de conocimiento que se produce a partir de vivencias u observaciones. Es la acumulación de conocimientos que una persona logra, en el transcurso del tiempo, en el desempeño de un trabajo o labor.
- g. **Estructura Orgánica:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas, que se orientan en base a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.
- h. **Formación Académica:** Actividad sistémica y planificada que permite desarrollar el conocimiento, las técnicas y las actividades a través del aprendizaje: para una mayor aplicabilidad y adecuación al puesto de trabajo.
- i. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.





- j. **Habilidad:** Aptitud o talento innato, destrezas y capacidades desarrolladas que ostenta una persona para llevar a cabo con éxito determinada actividad.
- k. **Manual de Puestos Tipo (MPT):** Es el documento que contiene la descripción del Perfil de Puestos Tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de familia de puestos. Las entidades lo utilizarán para elaborar su Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- l. **Nivel:** Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo según el grupo ocupacional al que corresponda, se establecen de modo progresivo y ascendente en relación con las atribuciones y complejidad de las funciones que realiza.
- m. **Órganos:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, según lo señalado en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- n. **Puesto Tipo:** Es un puesto genérico que abarca funciones y requisitos generales.
- o. **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas; establece sus relaciones y responsabilidades.
- p. **Unidad Orgánica:** Es la unidad organizacional del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano, según lo señalado en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM

## 5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios a través de los cuales se elaboró el presente Clasificador de Cargos, resultan elementos indivisibles dentro del concepto de cargo; por lo tanto, exigen ser aplicados de manera integral, a fin de evitar las distorsiones que pudieran derivar de su aplicación independiente; dichos criterios se describen a continuación:

### 5.1. Criterio funcional

Este criterio está directamente vinculado con la naturaleza de las funciones asignadas a cada cargo.

### 5.2. Criterio de responsabilidad

Determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, así como, por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; y en función de la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de trabajadores supervisados, como a la derivación de la naturaleza de las funciones que ellos realizan.

### 5.3. Criterio de condiciones mínimas

Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, las que se definen en términos de formación académica, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da a razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

- a. **Formación Académica:** conocimientos teóricos que poseen por formación académica o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que en consecuencia otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.







- b. **Experiencia:** acumulación de conocimiento práctico de tipo proactivo que la persona ha adquirido durante el desempeño de sus funciones y que lo califican para ejercer determinado cargo, por ser de naturaleza equivalente.
- c. **Habilidades:** capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

**6. CODIFICACIÓN**

La codificación contiene criterios que permiten una fácil identificación, tales como: Siglas del tipo de clasificación que agrupa los cargos, Numero de Pliego de la Institución y Numero correlativo del cargo según cada tipo de clasificación.

MODELO DEL SISTEMA DE CODIFICACIÓN		
SIGLAS	NÚMERO DE PLIEGO	NÚMERO CORRELATIVO DEL CARGO
RE	022	01

**7. CLASIFICACIÓN**

CLASIFICACIÓN DE LOS GRUPOS	SIGLAS
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP
RÉGIMEN ESPECIAL	RE
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP - EJ
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP - AP

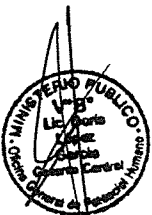




**8. ESTRUCTURA DE LOS CARGOS**

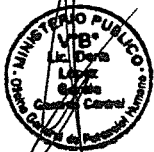
Los cargos se encuentran clasificados por grupos tales como: Funcionario Público, Régimen Especial, Empleado de Confianza, Servidor Público (Directivo Superior/Especialista/Apoyo), de igual forma, se encuentran segmentados por Categorías o niveles, tal como se observa en el cuadro siguiente:

N°	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	SIGLAS	REGIMEN	CLASE DE CARGO	NÚMERO DE PLIEGO	CÓDIGO
1	FUNCIONARIO PÚBLICO	FISCAL DE LA NACION	FP	LEY N° 30483	FISCAL DE LA NACIÓN	22	FP/22-01
2	RÉGIMEN ESPECIAL	FISCAL SUPREMO	RE	LEY N° 30483	FISCAL SUPREMA/O	22	RE/22-01
3		FISCAL ADJUNTO SUPREMO	RE	LEY N° 30483	FISCAL ADJUNTA/O SUPREMA/O	22	RE/22-02
4		FISCAL SUPERIOR	RE	LEY N° 30483	FISCAL SUPERIOR (Presidente de la JFS)	22	RE/22-03
5		FISCAL SUPERIOR	RE	LEY N° 30483	FISCAL SUPERIOR	22	RE/22-04
6		FISCAL ADJUNTO SUPERIOR	RE	LEY N° 30483	FISCAL ADJUNTA/O SUPERIOR	22	RE/22-05
7		FISCAL PROVINCIAL	RE	LEY N° 30483	FISCAL PROVINCIAL	22	RE/22-06
8		FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	RE	LEY N° 30483	FISCAL ADJUNTA/O PROVINCIAL	22	RE/22-07
9		EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTIVO 7	EC	DLEG 728	SECRETARIA/O GENERAL	22
10	DIRECTIVO 7		EC	DLEG 728	GERENTE GENERAL	22	EC/22-02
11	DIRECTIVO 7		EC	DLEG 728	GERENTE TÉCNICA/O (Jefe/e Nacional)	22	EC/22-03
12	DIRECTIVO 6		EC	DLEG 728	GERENTE CENTRAL	22	EC/22-04
13	DIRECTIVO 5		EC	DLEG 728	GERENTE	22	EC/22-05
14	DIRECTIVO 5		EC	DLEG 728	PROCURADORA/OR	22	EC/22-06
15	DIRECTIVO 4		EC	DLEG 728	SUB GERENTE	22	EC/22-07
16	DIRECTIVO 3		EC	DLEG 728	GERENTE DE UNIDAD EJECUTORA	22	EC/22-08
17	DIRECTIVO 3		EC	DLEG 728	ADMINISTRADORA/OR	22	EC/22-09
18	DIRECTIVO 3		EC	DLEG 728	PROCURADORA/OR ADJUNTA/O	22	EC/22-10
19	DIRECTIVO 3		EC	DLEG 728	ASESORA/OR I	22	EC/22-11
20	DIRECTIVO 2		EC	DLEG 728	SUB GERENTE DE UNIDAD EJECUTORA	22	EC/22-12
21	DIRECTIVO 2		EC	DLEG 728	JEFA/E DEL AREA DE UNIDAD EJECUTORA	22	EC/22-13
22	DIRECTIVO 2		EC	DLEG 728	ASESORA/OR	22	EC/22-14
23	TÉCNICO		EC	DLEG 728	ASISTENTE DE GESTIÓN	22	EC/22-15
24	DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTIVO 6	SP-DS	DLEG 728	JEFA/E DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	22	SP/DS-22-01
25		DIRECTIVO 2	SP-DS	DLEG 276	JEFA/E DE UNIDAD MEDICO LEGAL	22	SP/DS-22-02
26	SERVIDOR PÚBLICO	F3	SP-ES	DLEG 276	ABOGADA/O I	22	SP/ES-22-01
27		PROFESIONAL 6	SP-ES	DLEG 728	ABOGADA/O	22	SP/ES-22-02
28		PROFESIONAL 6	SP-ES	DLEG 728	ANALISTA	22	SP/ES-22-03
29		NI/II/IV	SP-ES	DLEG 276	MÉDICO IV	22	SP/ES-22-04
30		NIV	SP-ES	DLEG 276	MÉDICO III	22	SP/ES-22-05
31		NI/II/III/IV	SP-ES	DLEG 276	MÉDICO II	22	SP/ES-22-06
32		NI/II/III/IV/IV	SP-ES	DLEG 276	MÉDICO I	22	SP/ES-22-07
33		NI	SP-ES	DLEG 276	MÉDICO	22	SP/ES-22-08
34		PROFESIONAL 6	SP-ES	DLEG 728	ESPECIALISTA EN FUNCIÓN FISCAL	22	SP/ES-22-09
35		B IV	SP-ES	DLEG 276	BIÓLOGA/O I	22	SP/ES-22-10
36		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	BIÓLOGA/O	22	SP/ES-22-11
37		CD IV	SP-ES	DLEG 276	CIRUJANA/O DENTISTA I	22	SP/ES-22-12
38		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	CIRUJANA/O DENTISTA	22	SP/ES-22-13
39		P IV	SP-ES	DLEG 276	PSICÓLOGA/O I	22	SP/ES-22-14
40		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	PSICÓLOGA/O	22	SP/ES-22-15
41		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	TRABAJADORA/OR SOCIAL	22	SP/ES-22-16
42		Q IV/Q V	SP-ES	DLEG 276	QUÍMICA/O FARMACEUTICA/O I	22	SP/ES-22-17
43		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	QUÍMICA/O FARMACEUTICA/O	22	SP/ES-22-18
44		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	TECNÓLOGA/O MÉDICO	22	SP/ES-22-19
45		A IV	SP-ES	DLEG 276	ANTROPÓLOGA/O I	22	SP/ES-22-20
46		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	ANTROPÓLOGA/O	22	SP/ES-22-21
47		F2/F3	SP-ES	DLEG 276	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	22	SP/ES-22-22
48		F2	SP-ES	DLEG 276	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	22	SP/ES-22-23
49	PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	CONSULTORA/OR	22	SP/ES-22-24	





50		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	COORDINADORA/OR II	22	SP/ES-22-25
51		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	COORDINADORA/OR I	22	SP/ES-22-26
52		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	COORDINADORA/OR	22	SP/ES-22-27
53		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	PERITO	22	SP/ES-22-28
54		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	DIRECTORA/OR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	22	SP/ES-22-29
55		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	DOCENTE	22	SP/ES-22-30
56		F3	SP-ES	DLEG 276	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	22	SP/ES-22-31
57		F3	SP-ES	DLEG 276	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	22	SP/ES-22-32
58		F2	SP-ES	DLEG 276	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	22	SP/ES-22-33
59		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	22	SP/ES-22-34
60		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	22	SP/ES-22-35
61		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	SUPERVISORA/OR	22	SP/ES-22-36
62		F2	SP-ES	DLEG 276	ENFERMERA/O II	22	SP/ES-22-37
63		F1	SP-ES	DLEG 276	ENFERMERA/O I	22	SP/ES-22-38
64	APOYO	TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	PROGRAMADORA/OR	22	SP/AP-22-01
65		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	OPERADORA/OR ADMINISTRATIVO	22	SP/AP-22-02
66		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	22	SP/AP-22-03
67		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	ASISTENTE MÉDICO LEGAL	22	SP/AP-22-04
68		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	TÉCNICO/A NECROPSIADOR	22	SP/AP-22-05
69		F2	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO/A EN ABOGACÍA II	22	SP/AP-22-06
70		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO/A EN ABOGACÍA I	22	SP/AP-22-07
71		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	22	SP/AP-22-08
72		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	TÉCNICO/A EN LABORATORIO	22	SP/AP-22-09
73		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I	22	SP/AP-22-10
74		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO/A EN FINANZAS I	22	SP/AP-22-11
75		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	22	SP/AP-22-12
76		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	22	SP/AP-22-13
77		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	22	SP/AP-22-14
78		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO/A EN SEGURIDAD I	22	SP/AP-22-15
79		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO/A EN TRANSPORTE I	22	SP/AP-22-16
80		F1	SP-AP	DLEG 276	SECRETARIA/O V	22	SP/AP-22-17
81		F1	SP-AP	DLEG 276	SECRETARIA/O IV	22	SP/AP-22-18
82		F1	SP-AP	DLEG 276	SECRETARIA/O III	22	SP/AP-22-19
83		F1	SP-AP	DLEG 276	SECRETARIA/O I	22	SP/AP-22-20
84		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)	22	SP/AP-22-21
85		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONDUCTOR)	22	SP/AP-22-22
86		AUXILIAR 1	SP-AP	DLEG 728	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22	SP/AP-22-23
87		F1	SP-AP	DLEG 276	OPERADORA/OR PAD I	22	SP/AP-22-24
88		F1	SP-AP	DLEG 276	OPERADORA/OR DE EQUIPO ELÉCTRICO II	22	SP/AP-22-25
89		F1	SP-AP	DLEG 276	OPERADORA/OR DE EQUIPO ELÉCTRICO I	22	SP/AP-22-26
90		ST A	SP-AP	DLEG 276	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	22	SP/AP-22-27
91		F1	SP-AP	DLEG 276	CHOFER II	22	SP/AP-22-28
92		AUXILIAR 1	SP-AP	DLEG 728	AUXILIAR EN EDUCACIÓN	22	SP/AP-22-29
93		ST A	SP-AP	DLEG 276	AUXILIAR DE MORGUE I	22	SP/AP-22-30
94		AUXILIAR	SP-AP	DLEG 728	COCINERA/RO	22	SP/AP-22-31
95		AUXILIAR	SP-AP	DLEG 728	AUXILIAR DE COCINA	22	SP/AP-22-32
96		AUXILIAR	SP-AP	DLEG 728	OPERARIA/RIO DE SERVICIO	22	SP/AP-22-33





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CODIGO
ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	SERVIDOR PUBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-35

**FUNCIONES**

1. Elaborar proyectos de dictámenes, acusaciones, disposiciones y requerimientos fiscales; así como informes, notificaciones, oficios u otra documentación dentro del ámbito de competencia del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
2. Analizar y estudiar los procesos/procedimientos de las carpetas fiscales, expedientes judiciales y demás que sean de competencia del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
3. Custodiar, clasificar y archivar la carpeta fiscal o carpeta electrónica que se encuentren bajo su responsabilidad.
4. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal (SGF) y la información de la Carpeta Virtual.
5. Evaluar y calificar denuncias, carpetas fiscales u otra documentación asignada dentro del ámbito de
6. Tomar diligencias e interrogatorios en investigaciones preliminares.
7. Asistir al Fiscal en los operativos y otros en los cuales requiera su apoyo enmarcado en el ámbito de su competencia.
8. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
9. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Grado de Bachiller Universitario en Derecho
- Curso, taller y/o seminario afines a las funciones a desempeñar

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 02 años de experiencia profesional general (*incluyendo SECIGRA*)
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	TÉCNICO	SP/AP-22-03

**FUNCIONES (Organos y/o Unidades Orgánicas)**

1. Elaborar proyectos de informes, notificaciones, oficios, memorando y otros documentos del órgano y/o unidad orgánica.
2. Distribuir, clasificar, organizar, registrar y sistematizar los documentos del órgano o unidad orgánica bajo los parámetros establecidos por la/el Jefa/e Superior.
3. Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación que ingresa al órgano y/o unidad orgánica.
4. Llevar el control estadístico de los bienes y documentos que ingresan y egresan del órgano y/o unidad orgánica.
5. Mantener el stock de útiles de oficina y realizar la distribución correspondiente dentro del órgano y/o unidad orgánica.
6. Coordinar con dependencias administrativas la atención de requerimientos realizados por el órgano y/o unidad orgánica.
7. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
8. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

**FUNCIONES (Dependencias Fiscales)**

1. Elaborar proyectos de informes, notificaciones, oficios, memorando y otros documentos de la dependencia fiscal.
2. Clasificar, organizar y sistematizar los documentos del dependencia fiscal, bajo los parámetros establecidos por la/el Jefa/e Superior.
3. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal y la formación de la carpeta virtual.
4. Llevar el control estadístico de los bienes y documentos que ingresan y egresan de la dependencia fiscal.
5. Distribuir la documentación recepcionar, previo registro en los medios correspondientes.
6. Atender a los usuarios, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias certificadas dispuestas por el fiscal.
7. Mantener y clasificar los archivos y documentación de la dependencia fiscal.
8. Realizar el trámite documentario que el fiscal disponga y dentro del ámbito de su competencia.
9. Coordinar con dependencias administrativas la atención de requerimientos realizados por la dependencia fiscal.
10. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
11. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Estudios Universitarios a partir del 4º año (8º ciclo)
- Curso, taller y/o seminario afines a las funciones a desempeñar

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 01 año de experiencia laboral general

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



**Anexo N° 5:** Constancia laboral como Asistente Administrativo en la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Tacna.



**C. N° 18567-2023-MP-FN-OGPH-OAPH**

**LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO DEL MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA DE LA NACIÓN**

**HACE CONSTAR:**

Que, el señor **EDGAR BENIGNO GOSME LAURA** labora en esta institución, en los cargos, dependencias, periodos y régimen laboral, que a continuación se detallan:

CARGO	DEPENDENCIA	DISTRITO FISCAL	PERIODO	RÉGIMEN LABORAL	MODALIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE TACNA	TACNA	20/10/2020 al 25/10/2023	D.L. N° 1057	CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO
ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	COORDINACION DE LAS FISCALIAS SUPERIORES PENALES NACIONALES Y FISCALIAS PENALES SUPRAPROVINCIALES ESPECIALIZADAS EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	COBERTURA NACIONAL	02/11/2023 a la actualidad	D.L. N° 1057	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.



Lima, 13 de noviembre de 2023.

Firmado electrónicamente por:  
Rodríguez Bautista Karina  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/11/2023 09:02:31







**Anexo N° 6: Sistema de Generador de Notificaciones  
Electrónicas.**



# ANEXO N° 6

**GENERADOR DE NOTIFICACIONES**

-  LISTA DE NOTIFICACIONES
-  LISTA DE CITACIONES
-  **ÓRDENES DE NOTIFICACIÓN**
-  ÓRDENES DE CITACIÓN

## Crear Orden de Notificación

**1 Datos generales**

**2 Personas a notificar**

Código del caso

Código de Fiscalía

Año de registro\*

Número del caso\*

Número de cuaderno

Nombre del Fiscal\*

Urgencia

Descripción

Tipo de documento\*

Disposición

Finalidad


Para Conocimiento

Número de fojas\*

Número del Documento o S/N o Nombre del Documento (Disposición, providencia, etc)\*

Fecha emisión del documento\*

Subir documento (Disposición, Providencia, etc)

**+ Seleccionar Archivo** Subir Documento

**Siguiente**

**Anexo N° 7: Manual de usuario del Sistema de Gestión Fiscal.**

	<b>Manual de Usuario – Mesa Única de Partes</b>	<b>Documento N.:</b>	SGC-F-GPR-18
		<b>Versión :</b>	3.0.3.64
		<b>Revisado por :</b>	Ger. Of. de Sistemas
		<b>Aprobado por :</b>	Ger. Central de TI
		<b>Página :</b>	1 de 31

# SISTEMA DE GESTION FISCAL (SGF)



## MANUAL DE USUARIO

## REGISTRO DE EXHORTO

## MESA UNICA DE PARTES - PENALES

**FEBRERO 2021**

**RFN N° 2914-2016-MP-FN DEL 24JUN.2016**  
**“Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal”**

**VERSION 3.0.3.79**

**Actualizado: 08-02-2021 – JTR/MG - OSIS**

**Página 1 de 31**

**COPIA NO VALIDA EN MEDIO IMPRESO**

	Manual de Usuario – Mesa Única de Partes	Documento N.:	SGC-F-GPR-18
		Versión :	3.0.3.64
		Revisado por :	Ger. Of. de Sistemas
		Aprobado por :	Ger. Central de TI
		Página :	1 de 31

## INDICE

### Contenido

FEBRERO 2021 .....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. INGRESO AL SISTEMA .....	22
<b>3.1. Registro de Exhortos .....</b>	<b>24</b>

	Manual de Usuario – Mesa Única de Partes	Documento N.:	SGC-F-GPR-18
		Versión :	3.0.3.64
		Revisado por :	Ger. Of. de Sistemas
		Aprobado por :	Ger. Central de TI
		Página :	1 de 31

## 1. INTRODUCCIÓN

El Módulo de Mesa Única de Partes ha sido desarrollado con el fin de recepcionar los casos y se lleve a cabo una distribución proporcional y equitativa entre todos los despachos de las fiscalías corporativas penales.

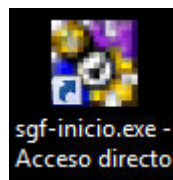
El presente Manual tiene por objetivo puntual, demostrar la forma como se realiza el registro de los Exhortos que llegan a una sede penal, así como su distribución proporcional y equitativa entre todos los despachos de las fiscalías corporativas penales a través del Sistema SGF-MOF. Entre los principales beneficios que proporciona, cabe destacar lo siguiente:

- Hacer uso de un único acceso general de los exhortos requeridos por las fiscalías a nivel nacional a las fiscalías locales, desde la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal al que pertenece.
- Ingresar una sola vez el ID de usuario y contraseña.
- Distribución automática de los casos en forma aleatoria, la cual es proporcional y equitativa.
- Reducción importante en el tiempo empleado para gestionar consultas sobre la situación de un Exhorto determinado, ya que el Módulo tiene incorporado variados criterios de búsqueda.
- Reporte Cargo del Exhorto
- Listado de los Exhortos ingresados por varios Filtros.
- Actualización del sistema en forma automática

<b>Manual de Usuario – Mesa Única de Partes</b>	<b>Documento N.:</b>	SGC-F-GPR-18
	<b>Versión :</b>	3.0.3.64
	<b>Revisado por :</b>	Ger. Of. de Sistemas
	<b>Aprobado por :</b>	Ger. Central de TI
	<b>Página :</b>	1 de 31

## 2. INGRESO AL SISTEMA

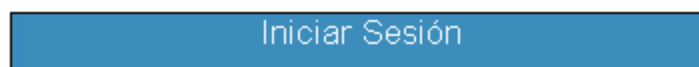
- a) Al tener un único acceso directo para todos los usuarios en general, significa que sólo se identificará una vez. El icono que deberá mostrarse en los escritorios de Windows se visualizará en la figura siguiente:



- b) Al hacer doble clic en este Acceso Directo, se mostrará la siguiente ventana de Acceso General (**Fig. 1**)

Fig. 1

Descripción de botones:



<b>Manual de Usuario – Mesa Única de Partes</b>	<b>Documento N.:</b>	SGC-F-GPR-18
	<b>Versión :</b>	3.0.3.64
	<b>Revisado por :</b>	Ger. Of. de Sistemas
	<b>Aprobado por :</b>	Ger. Central de TI
	<b>Página :</b>	1 de 31

Permite validar que los datos digitados de Usuario y Clave estén correctamente escritos de lo contrario bloquea el acceso.

Click aquí para recuperar su contraseña

Permite recuperar la contraseña, a través de su correo registrado.

- c) Ingresar el ID de usuario y contraseña válida y activo. El sistema identifica y muestra la ventana del módulo al cual tiene acceso.

Una vez efectuados los pasos anteriores se mostrará una ventana (Fig. 2) en la que se podrá distinguir las diferentes opciones del menú Principal.

En el Título de la ventana se mostrará los siguientes datos:

- El nombre del módulo.
- El nombre del usuario.
- La Dependencia a la que pertenece el usuario.
- La versión del módulo.

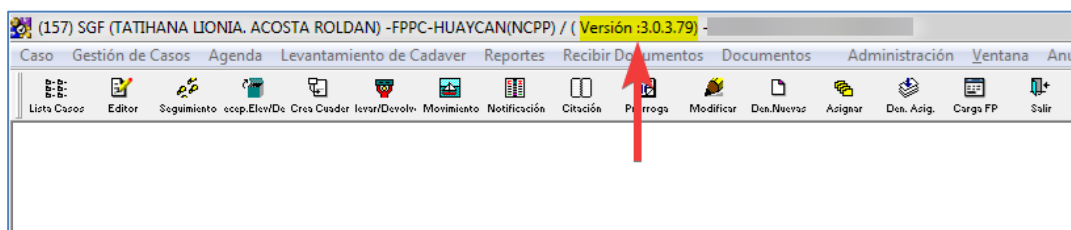


Fig. 2

NOTA.

Si tuviera algún inconveniente coordinar la asistencia técnica de soporte de acuerdo a su Distrito Fiscal.

<b>Manual de Usuario – Mesa Única de Partes</b>	<b>Documento N.:</b>	SGC-F-GPR-18
	<b>Versión :</b>	3.0.3.64
	<b>Revisado por :</b>	Ger. Of. de Sistemas
	<b>Aprobado por :</b>	Ger. Central de TI
	<b>Página :</b>	1 de 31

### 3. FUNCIONES DEL MODULO EXHORTOS

#### 1. Registro de Exhortos

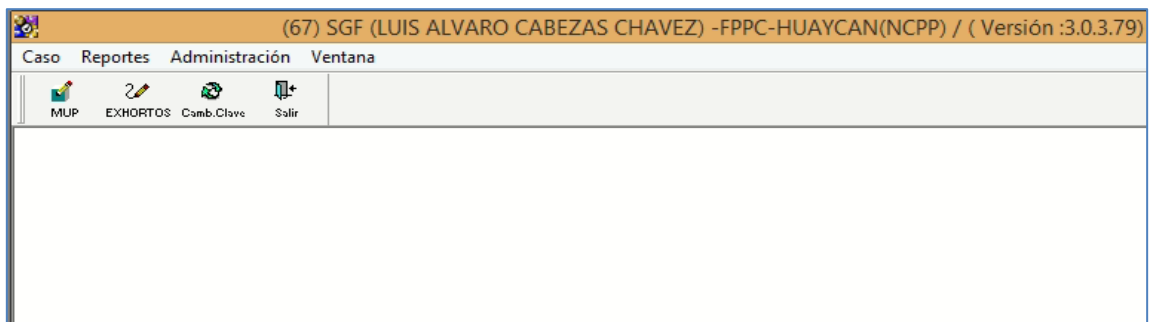


Fig.3

Permite realizar al usuario con el Perfil de Mesa Única de Parte, realizar el registro de los nuevos exhortos, que por primera vez pasan a los despachos fiscales para su atención correspondiente

Fig. 3



<b>Manual de Usuario – Mesa Única de Partes</b>	<b>Documento N.:</b>	SGC-F-GPR-18
	<b>Versión :</b>	3.0.3.64
	<b>Revisado por :</b>	Ger. Of. de Sistemas
	<b>Aprobado por :</b>	Ger. Central de TI
	<b>Página :</b>	1 de 31

En el ingreso aleatorio de Exhortos, tal cual se muestra en la pantalla de la figura F3, se advierte el ícono del Distrito Fiscal de Origen, con el Botón F5, la cual al darle click, el sistema muestra la relación de los Distritos Fiscales para su selección correspondiente.

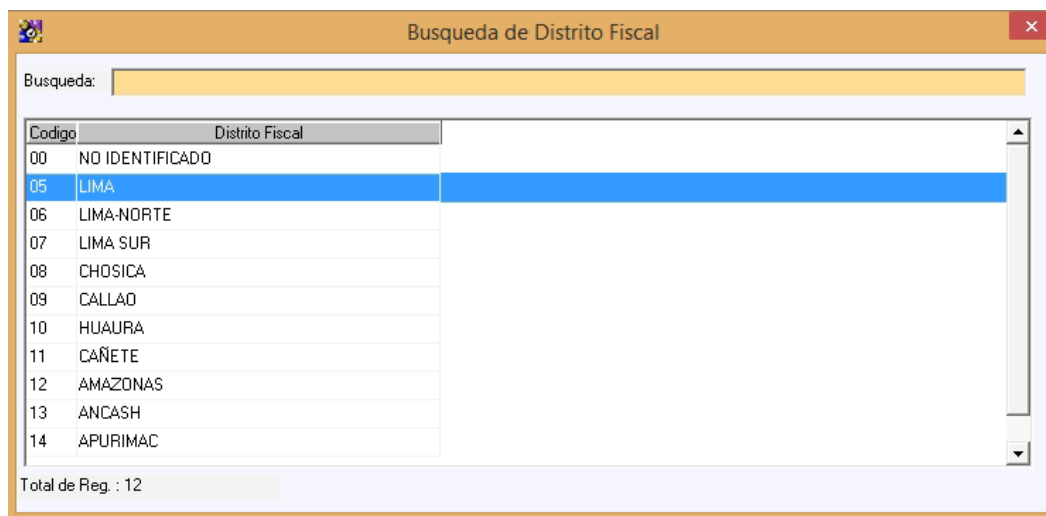


Fig. 4

En ese sentido, puede usar el botón F5 para la selección de la fiscalía de origen.

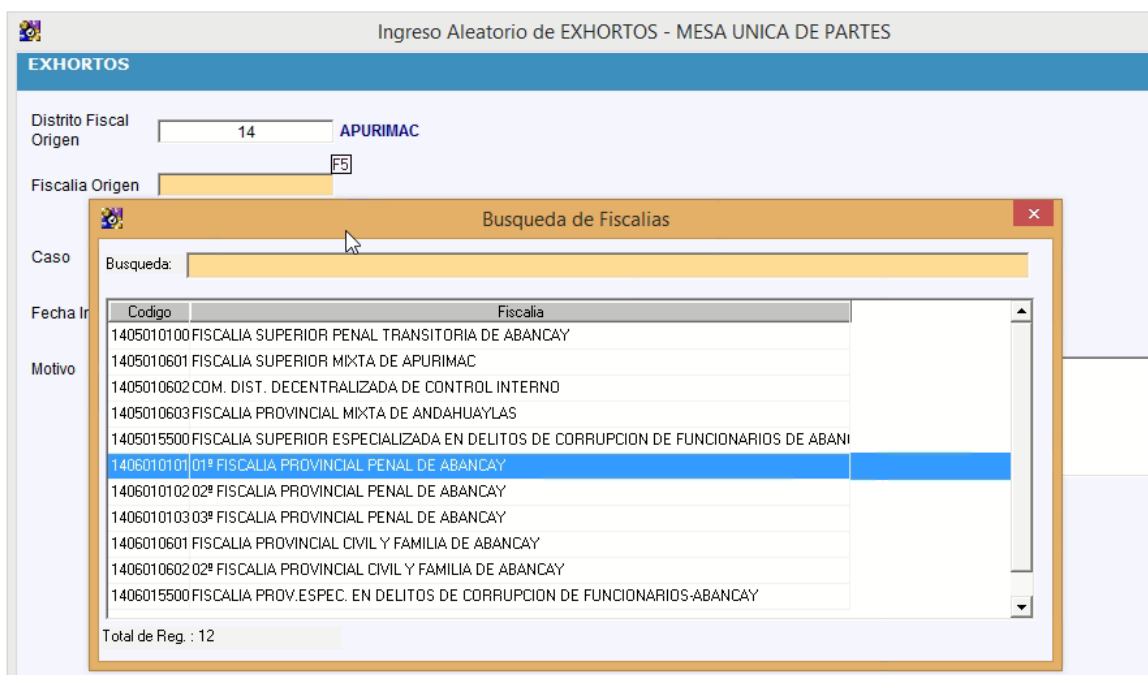


Fig. 5

Luego se realiza el registro del código del Caso que acompaña al exhorto, y se registra en la Observación el motivo del exhorto enviado.

<b>Manual de Usuario – Mesa Única de Partes</b>	<b>Documento N.:</b>	SGC-F-GPR-18
	<b>Versión :</b>	3.0.3.64
	<b>Revisado por :</b>	Ger. Of. de Sistemas
	<b>Aprobado por :</b>	Ger. Central de TI
	<b>Página :</b>	1 de 31

Fig. 6

Seguidamente ejecutar botón <<CONFIRMAR>>, y el sistema realizara en forma automática la grabación la información y asignará el exhorto de manera aleatoria al despacho que corresponda.

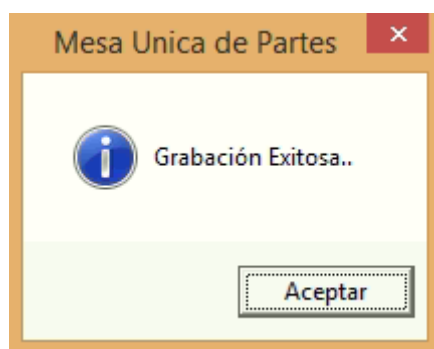


Fig.7

Inmediatamente el sistema emite un Cargo del Exhorto registrado, indicando a que fiscalía fue asignada.

<b>Manual de Usuario – Mesa Única de Partes</b>	<b>Documento N.:</b>	SGC-F-GPR-18
	<b>Versión :</b>	3.0.3.64
	<b>Revisado por :</b>	Ger. Of. de Sistemas
	<b>Aprobado por :</b>	Ger. Central de TI
	<b>Página :</b>	1 de 31

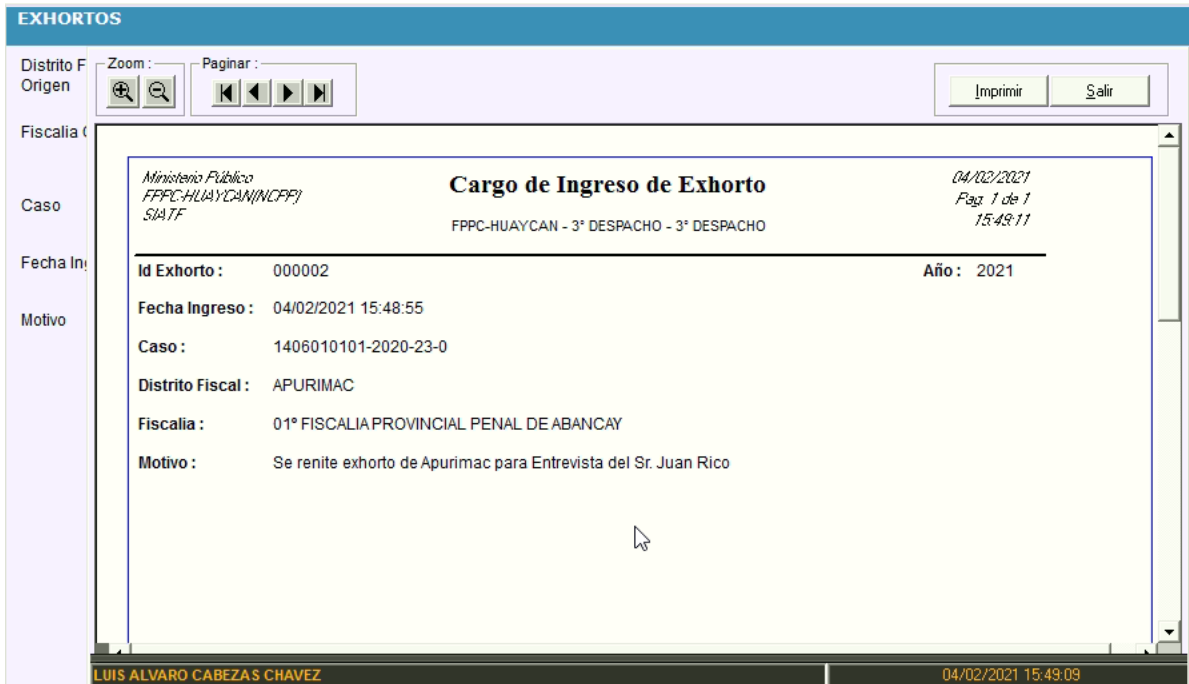


Fig.8

Finalmente, el personal de M.U.P. remitirá en físico o vía correo los actuados y el cargo del ingreso del Exhorto.

#### 4. REPORTE DE LOS REGISTROS DE EXHORTO

El sistema permite el Reporte de los exhortos registrados

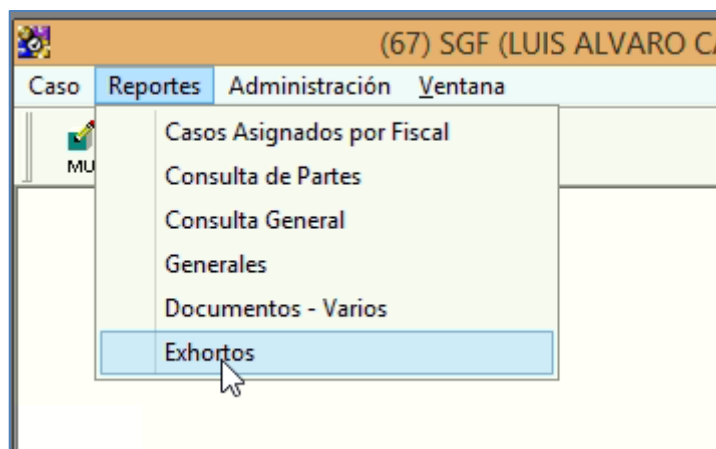


Fig.9

<b>Manual de Usuario – Mesa Única de Partes</b>	<b>Documento N.:</b>	SGC-F-GPR-18
	<b>Versión :</b>	3.0.3.64
	<b>Revisado por :</b>	Ger. Of. de Sistemas
	<b>Aprobado por :</b>	Ger. Central de TI
	<b>Página :</b>	1 de 31

Al ejecutar la opción de <<Exhortos>>, el sistema muestra las opciones o filtros para emitir el reporte. Puede ser emitido por:

- Distrito de origen.
- La Fiscalía destino quien se le asignó el exhorto.
- Por Despacho que se le asignó.
- Por rango de fecha del registro el exhorto.

Fig.10

Exhorto	Caso	D. Fiscal	Fiscalia Origen	Fecha Ingreso	Fiscalia Destino	Des
000001	1008010101-2020-10-0	HUAURA	1º FPP - HUAURA	14/01/2021 21:28:12	05ºFPPC-SJL(NCPP)	
000001	1408010101-2020-1-0	APURIMAC	01º FPP - ABANCAY	14/01/2021 21:48:32	07ºFPPC-SJL(NCPP)	
000001	1008010101-2019-1-0	HUAURA	1º FPP - HUAURA	19/01/2021 12:24:25	FPPC-HUAYCAN(NCPP)	
000002	1208020101-2020-10-0	AMAZONAS	FPP-BAGUA	27/01/2021 10:29:04	FPPC-HUAYCAN(NCPP)	
000001	508010802-2018-218-0	HUAURA	01ºFPPC-HUAURA	22/01/2021 12:42:31	FPPC-HUAYCAN(NCPP)	
000002	1108010101-2020-187-0	CAÑETE	01º FPP - CAÑETE	27/01/2021 10:34:50	FPPC-HUAYCAN(NCPP)	
000001	1008010101-2018-18-0	HUAURA	1º FPP - HUAURA	19/01/2021 12:14:08	FPPC-HUAYCAN(NCPP)	
000002	1408010101-2020-23-0	APURIMAC	01º FPP - ABANCAY	04/02/2021 15:48:55	FPPC-HUAYCAN(NCPP)	

Fig.11

<b>Manual de Usuario – Mesa Única de Partes</b>	<b>Documento N.:</b>	SGC-F-GPR-18
	<b>Versión :</b>	3.0.3.64
	<b>Revisado por :</b>	Ger. Of. de Sistemas
	<b>Aprobado por :</b>	Ger. Central de TI
	<b>Página :</b>	1 de 31

AL imprimir, emitirá el Listado correspondiente según los filtros seleccionados.


 <b>Ministerio Público - SGF</b> <b>REPORTE DE EXHORTOS</b> <b>DEL 01/01/2021 AL 04/02/2021</b>										Fecha : 04/02/2021
										Hora : 16:04
										Página : 1 de 1
										Usuario : LELAC
Exhorto	Caso	D. Fiscal	Fiscalía Origen	Fecha Ingreso	Fiscalía Destino	Despacho	Fecha Salida	Nro Disposición	Asignado	
000001	1006010101-2020-10-0	HUALURA	1ª FPP - HUALURA	14/01/2021 21:28:12	05°FPPC-SJL(NCFF)	1	18/01/2021 19:04:53	Disposición de Prueba	ALEJO CALLUPE, ALBERT JHONATAN	
000001	1406010101-2020-1-0	APURIMAC	01ª FPP - ABANCAY	14/01/2021 21:46:32	07°FPPC-SJL(NCFF)	4				
000001	1006010101-2019-1-0	HUALURA	1ª FPP - HUALURA	19/01/2021 12:24:25	FPPC-HUAYCAN(NCFF)	1				
000002	1206020101-2020-10-0	AMAZONAS	FPP-BAGUA	27/01/2021 10:29:04	FPPC-HUAYCAN(NCFF)	1	27/01/2021 10:32:09	DISP. 20-2021	CASTAÑEDA ROJAS, ALVARO ABILIO	
000001	506010602-2016-218-0	HUALURA	01°FPPC-HUALURA	22/01/2021 12:42:31	FPPC-HUAYCAN(NCFF)	2	22/01/2021 12:44:46	Disposion xx	FRADA CHAHUARA, FRUJO	
000002	1106010101-2020-187-0	CAÑETE	01ª FPP - CAÑETE	27/01/2021 10:34:50	FPPC-HUAYCAN(NCFF)	2	27/01/2021 10:36:56	123-2021	ACOSTA ROLDAN, TATHANA LIONIA	
000001	1006010101-2018-18-0	HUALURA	1ª FPP - HUALURA	19/01/2021 12:14:06	FPPC-HUAYCAN(NCFF)	3				
000002	1406010101-2020-23-0	APURIMAC	01ª FPP - ABANCAY	04/02/2021 15:48:55	FPPC-HUAYCAN(NCFF)	3				

Fig. 12







































FIN del Proceso del registro

**Anexo N° 8:** Captura de pantalla de archivos en Microsoft Word que contienen disposiciones proyectadas entre los años 2021 y 2023.







































## ANEXO N° 8

e la búsqueda en Este equipo > DISPOSICIONES

to Print







































Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 DISP. 03 COMPLEJA 143-2023.docx	20/10/2023 17:41	Documento de Mi...	43 KB
 DISP. 14 CONCLUSION 14-2020.docx	20/10/2023 14:44	Documento de Mi...	38 KB
 DISP. 07 CONCLUSION 118-2021.odt	20/10/2023 14:39	Texto OpenDocu...	11 KB
 AUDIENCIAS SEMANA ABRIL 10-14.doc	20/10/2023 12:24	Documento de Mi...	26 KB
 DISP. 05 AMPLIACIÓN PRELIMINAR 277-...	11/10/2023 16:31	Documento de Mi...	283 KB
 DISP. 04 IMPULSO 19-2023.doc	10/10/2023 11:05	Documento de Mi...	269 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 109-2023.docx	6/10/2023 08:30	Documento de Mi...	42 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 98-2023.docx	6/10/2023 08:30	Documento de Mi...	43 KB
 DISP. 01 CASO 192-2023 ARCHIVO CAMI...	4/10/2023 13:10	Documento de Mi...	263 KB
 DISP. 04 CASO 139-2022 ARCHIVO TRAFI...	29/09/2023 16:37	Documento de Mi...	259 KB
 DISP. 01 CASO 182-2023.doc	27/09/2023 16:13	Documento de Mi...	3,788 KB
 DISP. 04 COMPLEJA 4-2023.docx	18/09/2023 16:36	Documento de Mi...	41 KB
 DISP. 02 AMPLIACIÓN PRELIMINAR 156-...	15/09/2023 09:25	Documento de Mi...	279 KB
 DISP. 04 IMPULSO 4-2023.docx	13/09/2023 15:51	Documento de Mi...	34 KB
 DISP. 06 IMPULSO 150-2022.doc	13/09/2023 15:33	Documento de Mi...	258 KB
 DISP. 01 APERTURA CASO 169-2023.docx	13/09/2023 11:59	Documento de Mi...	259 KB
 DISP. 01 CASO 169-2023 ARCHIVO.docx	13/09/2023 10:58	Documento de Mi...	258 KB
 DISP. 01 APERTURA CASO TURNO CASA ...	12/09/2023 09:19	Documento de Mi...	245 KB
 DISP. 01 APERTURA 193-2021.odt	8/09/2023 18:03	Texto OpenDocu...	24 KB
 DISP. 11 CASO 160-2019.docx	8/09/2023 16:26	Documento de Mi...	249 KB
 DISP. 04 IMPULSO 277-2022.odt	4/09/2023 18:02	Texto OpenDocu...	236 KB
 DISP. 01 CASO 169-2023 ARCHIVO.odt	4/09/2023 15:58	Texto OpenDocu...	244 KB
 TERMINOS DE REFERENCIA - CASO 1-20...	10/08/2023 17:20	Texto OpenDocu...	326 KB
 135-2021 diligencias.odt	10/08/2023 17:04	Texto OpenDocu...	12 KB
 DISP. 04 FORMALIZACION CASO 135-202...	9/08/2023 19:03	Texto OpenDocu...	252 KB
 DISP. 02 PRORROGA 109-2023.odt	9/08/2023 08:15	Texto OpenDocu...	25 KB
 DISP. 02 PRORROGA 98-2023.odt	8/08/2023 18:40	Texto OpenDocu...	25 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 49-2023.odt	8/08/2023 14:30	Texto OpenDocu...	30 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 19-2023.odt	7/08/2023 17:27	Texto OpenDocu...	30 KB
 DISP. 05 CASO 166-2022 DERIVACION PA...	7/08/2023 16:23	Texto OpenDocu...	38 KB
 DISP. 05 IMPULSO 150-2022.odt	7/08/2023 14:54	Texto OpenDocu...	247 KB
 DISP. 02 RECONSTRUCCION CASO TURN...	7/08/2023 08:41	Texto OpenDocu...	247 KB
 DISP. 13 IMPULSO 14-2020.odt	4/08/2023 16:59	Texto OpenDocu...	24 KB
 DISP. 03 PRORROGA 180 CASO 4-2023.odt	3/08/2023 18:07	Texto OpenDocu...	24 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 277-2022.odt	2/08/2023 15:45	Texto OpenDocu...	258 KB
 DISP. 01 APERTURA CASO TURNO VEHIC...	2/08/2023 09:24	Texto OpenDocu...	248 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 221-2022.odt	24/07/2023 17:05	Texto OpenDocu...	30 KB
 REQ. ACUSACION 42-2016.odt	21/07/2023 16:52	Texto OpenDocu...	64 KB

oto Print







































Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 DISP. 01 APERTURA CASO 143-2023.odt	21/07/2023 16:04	Texto OpenDocu...	251 KB
 DISP. 02 AMPLIACIÓN PRELIMINAR 277-...	20/07/2023 18:32	Texto OpenDocu...	48 KB
 DISP. 14 IMPULSO CASO 63-2019.odt	14/07/2023 18:37	Texto OpenDocu...	247 KB
 DISP. 04 IMPULSO 176-2022.odt	14/07/2023 18:26	Texto OpenDocu...	247 KB
 DISP. 07 CASO 266-2019 IMPULSO.odt	14/07/2023 18:14	Texto OpenDocu...	247 KB
 DISP. ELEVACION CONSULTA.odt	10/07/2023 16:34	Texto OpenDocu...	29 KB
 DISP. FORMALIZACION 227-2020.odt	10/07/2023 12:34	Texto OpenDocu...	39 KB
 DISP. 04 IMPULSO 150-2022.odt	7/07/2023 19:32	Texto OpenDocu...	247 KB
 DISP. 04 CASO 159-2022 ARCHIVO COHE...	27/06/2023 11:19	Texto OpenDocu...	258 KB
 DISP. 12 COMPULSIVA 14-2020.odt	22/06/2023 14:31	Texto OpenDocu...	27 KB
 DISP. 11 IMPULSO 14-2020.odt	22/06/2023 12:15	Texto OpenDocu...	23 KB
 DISP. 04 CASO 100-2022 ARCHIVO LIBER...	22/06/2023 10:31	Texto OpenDocu...	257 KB
 DISP. 01 APERTURA CASO 70-2023.odt	16/06/2023 09:49	Texto OpenDocu...	252 KB
 DISP. 03 IMPULSO 156-2021.odt	14/06/2023 12:24	Texto OpenDocu...	22 KB
 DISP. 06 CASO 266-2019 IMPULSO.odt	13/06/2023 12:53	Texto OpenDocu...	247 KB
 DISP. 16 IMPULSO CASO 1-2020.odt	12/06/2023 12:05	Texto OpenDocu...	246 KB
 DISP. 03 IMPULSO 205-2022.odt	12/06/2023 08:27	Texto OpenDocu...	23 KB
 DISP. 05 IMPULSO 133-2022.odt	9/06/2023 17:45	Texto OpenDocu...	248 KB
 DISP. 02 PRORROGA 49-2023.odt	7/06/2023 09:40	Texto OpenDocu...	26 KB
 DISP. 12 COMPULSIVA 142-2021.odt	5/06/2023 16:40	Texto OpenDocu...	249 KB
 DISP. 13 COMPULSIVA 142-2021.odt	5/06/2023 16:39	Texto OpenDocu...	249 KB
 DISP. 07 SANEAMIENTO 137-2014.odt	2/06/2023 17:14	Texto OpenDocu...	249 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 185-2022.odt	1/06/2023 12:22	Texto OpenDocu...	30 KB
 DISP. 02 IMPULSO 221-2022.odt	1/06/2023 10:06	Texto OpenDocu...	248 KB
 DISP. 01 APERTURA CASO 109-2023.odt	31/05/2023 08:46	Texto OpenDocu...	248 KB
 DISP. 01 APERTURA CASO 98-2023.odt	30/05/2023 14:37	Texto OpenDocu...	251 KB
 DISP. 01 CONSULTA CASO 387-2022.odt	30/05/2023 08:16	Texto OpenDocu...	248 KB
 DISP. 07 ELEVACION CASO 86-2020.odt	24/05/2023 18:29	Texto OpenDocu...	250 KB
 DISP. 03 ELEVACIÓN CASO 223-2021.odt	24/05/2023 12:56	Texto OpenDocu...	251 KB
 DISP. 04 CASO 85-2022 ARCHIVO BIOME...	23/05/2023 18:04	Texto OpenDocu...	252 KB
 DISP. 04 IMPULSO 166-2022.odt	23/05/2023 13:27	Texto OpenDocu...	249 KB
 DISP. 01 VIGILANCIA EXTERNA 166-2022....	23/05/2023 11:27	Texto OpenDocu...	254 KB
 MODELO VIGILANCIA EXTERNA.odt	23/05/2023 10:52	Texto OpenDocu...	24 KB
 DISP. 01 DERIVACIÓN 114-2023.odt	19/05/2023 15:03	Texto OpenDocu...	249 KB
 DISP. 01 DERIVACIÓN 112-2023.odt	19/05/2023 15:01	Texto OpenDocu...	249 KB
 DISP. 05 DERIVACIÓN 248-2022.odt	19/05/2023 12:52	Texto OpenDocu...	239 KB
 DISP. 02 PRORROGA 12-2023.odt	19/05/2023 11:09	Texto OpenDocu...	27 KB
 DISP. 02 PRORROGA 19-2023.odt	18/05/2023 17:15	Texto OpenDocu...	26 KB



## noto Print

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 DISP. 02 PRORROGA 4-2023.odt	18/05/2023 16:30	Texto OpenDocu...	27 KB
 DISP. 11 CASO 63-2019 OBJETO Y DESIGN...	18/05/2023 11:53	Texto OpenDocu...	27 KB
 DISP. 05 CASO 169-2021 ARCHIVO.odt	18/05/2023 09:21	Texto OpenDocu...	36 KB
 DISP. 13 IMPULSO CASO 63-2019.odt	15/05/2023 17:04	Texto OpenDocu...	249 KB
 DISP. ADECUACION CRIMER ORGANIZA...	10/05/2023 11:03	Texto OpenDocu...	140 KB
 DISP. 04 DESACUMULACIÓN 248-2022.odt	8/05/2023 18:44	Texto OpenDocu...	28 KB
 DISP. 10 COMPLEJA 14-2020.odt	4/05/2023 19:31	Texto OpenDocu...	31 KB
 DISP. 05 CASO 11-2022 ARCHIVO.odt	26/04/2023 16:47	Texto OpenDocu...	33 KB
 DISP. 05 CORRECCION 11-2022.odt	26/04/2023 11:00	Texto OpenDocu...	23 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 176-2022.odt	25/04/2023 10:09	Texto OpenDocu...	32 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 166-2022.odt	21/04/2023 16:24	Texto OpenDocu...	32 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 159-2022.odt	19/04/2023 12:48	Texto OpenDocu...	32 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 150-2022.odt	18/04/2023 12:16	Texto OpenDocu...	31 KB
 ACTA JURAMENTACIÓN PERITO 63-2019....	17/04/2023 10:24	Documento de Mi...	638 KB
 DISP. 03 IMPULSO 139-2022.odt	13/04/2023 15:04	Texto OpenDocu...	246 KB
 DISP. 04 IMPULSO 133-2022.odt	12/04/2023 09:57	Texto OpenDocu...	249 KB
 DISP. 08 SANEAMIENTO 14-2020.odt	5/04/2023 15:26	Texto OpenDocu...	250 KB
 DISP. 09 IMPULSO 14-2020.odt	5/04/2023 15:11	Texto OpenDocu...	250 KB
 DISP. 01 APERTURA CASO 49-2023.odt	3/04/2023 16:18	Texto OpenDocu...	249 KB
 DISP. 16 CASO 186-2021.odt	3/04/2023 11:09	Texto OpenDocu...	39 KB
 DISP. IMPULSO 238-2022.odt	2/04/2023 15:35	Texto OpenDocu...	21 KB
 RECURSO DE QUEJA 98-2021.doc	31/03/2023 17:01	Documento de Mi...	45 KB
 CAPTURA DETALLE DEL ESCRITO.doc	29/03/2023 18:13	Documento de Mi...	113 KB
 DISP. ELEVACIÓN CASO 47-2017.odt	29/03/2023 17:17	Texto OpenDocu...	252 KB
 DISP. 03 CASO 50-2019 CD LOS GRANAD...	23/03/2023 17:15	Texto OpenDocu...	75 KB
 DISP. 02 PRÓRROGA 261-2022.odt	22/03/2023 15:43	Texto OpenDocu...	29 KB
 DISP. 10 IMPULSO 1840-2018.odt	22/03/2023 08:19	Texto OpenDocu...	24 KB
 DISP. 07 IMPULSO 118-2017.odt	21/03/2023 17:52	Texto OpenDocu...	24 KB
 REQ. ACUSACION 102-2021.odt	13/03/2023 14:30	Texto OpenDocu...	130 KB
 REQ. PRORROGA CASO 194-2019.odt	10/03/2023 14:48	Texto OpenDocu...	71 KB
 DISP. 12 AMPLIACIÓN INV. PREPARATORI...	10/03/2023 13:03	Texto OpenDocu...	30 KB
 DISP. 13 IMPULSO 90-2019.odt	9/03/2023 11:06	Texto OpenDocu...	27 KB
 DISP. 07 COMPLEJA PREPARATORIA 265-...	9/03/2023 10:08	Texto OpenDocu...	44 KB
 DISP. 10 PRÓRROGA PREPARATORIA 302-...	8/03/2023 14:30	Texto OpenDocu...	27 KB
 REQ. PRORROGA.odt	6/03/2023 17:31	Texto OpenDocu...	58 KB
 DISP. 08 CASO 47-2017 - JUGUETES PROY...	28/02/2023 15:05	Texto OpenDocu...	6,758 KB
 DISP. 05 CORRECCION 126-2021.odt	28/02/2023 12:08	Texto OpenDocu...	27 KB
 DISP. 04 CASO 10-2023 CORRECCION.odt	28/02/2023 11:46	Texto OpenDocu...	37 KB

## oto Print

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 DISP. 01 CASO 20-2023 APERTURA.odt	24/02/2023 11:35	Texto OpenDocu...	39 KB
 DISP. 01 CASO 281-2022 APERTURA.odt	24/02/2023 11:10	Texto OpenDocu...	38 KB
 DISP. APERTURA MODELO.odt	24/02/2023 10:35	Texto OpenDocu...	27 KB
 DISP. 11 IMPULSO 194-2019.odt	15/02/2023 16:22	Texto OpenDocu...	25 KB
 50-2019 EC.doc	15/02/2023 08:27	Documento de Mi...	34 KB
 DISP. 09 IMPULSO 98-2021.odt	10/02/2023 15:14	Texto OpenDocu...	26 KB
 DISP. 12 CORRECCION 90-2019.odt	9/02/2023 15:38	Texto OpenDocu...	27 KB
 DISP. 10 IMPULSO 194-2019.odt	2/02/2023 11:32	Texto OpenDocu...	24 KB
 DISP. 13 CONCLUSION 102-2021.odt	27/01/2023 09:05	Texto OpenDocu...	42 KB
 DISP. 11 AMPLIACIÓN INV. PREPARATORI...	24/01/2023 12:21	Texto OpenDocu...	30 KB
 REQUERIMIENTO LEVANTAMIENTO SECR...	23/01/2023 16:43	Texto OpenDocu...	30 KB
 DISP. 03 CASO 1419-2021 PAGOS CIUDA...	20/01/2023 17:48	Texto OpenDocu...	48 KB
 DISP. 05 CASO 113-2021 CONTRALORIA....	11/01/2023 16:03	Texto OpenDocu...	82 KB
 DISP. 04 CASO 90-2021 MASCARILLAS.odt	5/01/2023 15:24	Texto OpenDocu...	78 KB
 DISP. 10 COMPLEJA PREPARATORIA 90-2...	4/01/2023 16:16	Texto OpenDocu...	43 KB
 DISP. 04 CASO 2257-2019 COMPUTADOR...	3/01/2023 16:44	Texto OpenDocu...	48 KB
 DISP. 09 COMPLEJA PREPARATORIA 194-...	29/12/2022 17:07	Texto OpenDocu...	47 KB
 DISP. 09 CASO 132-2022 CONDUCCION ...	27/12/2022 17:05	Texto OpenDocu...	24 KB
 Formato de solicitud -.doc	27/12/2022 10:23	Documento de Mi...	29 KB
 DISP. 07 IMPULSO 208-2020.odt	27/12/2022 08:36	Texto OpenDocu...	25 KB
 DISP. PRÓRROGA 49-2022.odt	23/12/2022 16:51	Texto OpenDocu...	31 KB
 DISP. 02 COMPLEJA 87-2022.odt	23/12/2022 16:03	Texto OpenDocu...	33 KB
 DISP. 13 IMPULSO 186-2021.odt	23/12/2022 15:23	Texto OpenDocu...	26 KB
 DISP CONDUCCION COMPULSIVA.odt	23/12/2022 13:00	Texto OpenDocu...	11 KB
 DISP. 10 IMPULSO 102-2021.odt	23/12/2022 12:55	Texto OpenDocu...	26 KB
 DISP. 08 COMPLEJA PREPARATORIA 98-2...	21/12/2022 16:49	Texto OpenDocu...	33 KB
 DISP. 06 PRÓRROGA PREPARATORIA 208-...	21/12/2022 09:38	Texto OpenDocu...	29 KB
 DISP. 09 IMPULSO 1840-2018.odt	20/12/2022 17:38	Texto OpenDocu...	25 KB
 DISP. 06 IMPULSO 118-2017.odt	20/12/2022 17:20	Texto OpenDocu...	26 KB
 DISP. 06 CASO 67-2022 DESIGNA PERITO....	13/12/2022 15:20	Texto OpenDocu...	42 KB
 OFICIO 20-2022 CASO 263-2019.odt	13/12/2022 11:57	Texto OpenDocu...	299 KB
 OFICIO 21-2022 CASO 263-2019.odt	13/12/2022 11:57	Texto OpenDocu...	299 KB
 DISP. 05 CASO 67-2022.odt	12/12/2022 16:57	Texto OpenDocu...	27 KB
 ELEM 113-2021.doc	22/11/2022 19:24	Documento de Mi...	19 KB
 OFICIO CASO 168-2022.odt	22/11/2022 11:56	Texto OpenDocu...	299 KB
 OFICIOS 151-2022.odt	22/11/2022 08:34	Texto OpenDocu...	238 KB
 DISP. 13 PRÓRROGA PREPARATORIA 120-...	16/11/2022 16:06	Texto OpenDocu...	252 KB
 DISP. ELEVACIÓN CASO 100-2021.odt	15/11/2022 15:56	Texto OpenDocu...	255 KB

## oto Print


















































































Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 DISP. 10 PRÓRROGA PREPARATORIA 90-2...	15/11/2022 09:19	Texto OpenDocu...	252 KB
 DISP. 08 IMPULSO 1840-2018.odt	3/11/2022 14:57	Texto OpenDocu...	28 KB
 DISP. 10 CASO 186-2021 DESIGNA PERITO...	27/10/2022 17:49	Texto OpenDocu...	44 KB
 DISP. 12 IMPULSO 297-2018.odt	25/10/2022 11:37	Texto OpenDocu...	30 KB
 DISP. 03 CASO 102-2022 ELEVACION.odt	21/10/2022 17:24	Texto OpenDocu...	254 KB
 DISP. 07 AMPLIACION INV. PREPARATORI...	18/10/2022 16:53	Texto OpenDocu...	34 KB
 DISP. 12 IMPULSO 120-2019.odt	13/10/2022 15:37	Texto OpenDocu...	27 KB
 DISP. CORRECCION 120-2019.odt	13/10/2022 13:16	Texto OpenDocu...	23 KB
 DISP. 02 CASO 102-2022.odt	12/10/2022 17:01	Texto OpenDocu...	28 KB
 DESIGNACION PERITO + ACTA.odt	11/10/2022 18:36	Texto OpenDocu...	1,170 KB
 DISP. 10 CASO 102-2021 DESIGNA PERITO...	11/10/2022 18:36	Texto OpenDocu...	43 KB
 DISP. 01 CASO 1840-2018 DEVOLUCION....	11/10/2022 12:32	Texto OpenDocu...	30 KB
 DISP. PRORROGA PJ 186-2021.odt	10/10/2022 12:02	Texto OpenDocu...	30 KB
 DISP. 01 CASO 151-2022 APERTURA.odt	4/10/2022 10:53	Texto OpenDocu...	49 KB
 DISP. 06 CASO 87-2020 FORMALIZACIÓN...	4/10/2022 10:00	Texto OpenDocu...	57 KB
 DISP. 06 IMPULSO 208-2020.odt	9/09/2022 18:34	Texto OpenDocu...	27 KB
 DISP. 07 IMPULSO 98-2021.odt	9/09/2022 17:57	Texto OpenDocu...	27 KB
 DISP. 08 IMPULSO 194-2019.odt	9/09/2022 17:52	Texto OpenDocu...	28 KB
 DISP. 09 IMPULSO 90-2019.odt	9/09/2022 16:09	Texto OpenDocu...	29 KB
 DISP. PRORROGA PJ 297-2018.odt	7/09/2022 12:19	Texto OpenDocu...	253 KB
 DISP. ELEVACIÓN CASO 66-2020.odt	18/08/2022 13:09	Texto OpenDocu...	254 KB
 DISP. 06 CASO 90-2019 FORMALIZACIÓN...	15/07/2022 12:36	Texto OpenDocu...	73 KB
 DISP. 01 CASO 87-2022 APERTURA.odt	1/07/2022 18:21	Texto OpenDocu...	98 KB
 DISP. 01 CASO 119-2022 APERTURA.odt	27/06/2022 17:34	Texto OpenDocu...	45 KB
 DISP. 01 CASO 102-2022 APERTURA.odt	27/06/2022 17:08	Texto OpenDocu...	45 KB
 DISP. 01 CASO 110-2022 APERTURA.odt	27/06/2022 17:08	Texto OpenDocu...	44 KB
 DISP. 03 SANEAMIENTO 217-2021.odt	8/06/2022 14:51	Texto OpenDocu...	28 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 171-2021.odt	30/05/2022 10:09	Texto OpenDocu...	34 KB
 DISP. 02 COMPLEJA 217-2021.odt	24/05/2022 12:23	Texto OpenDocu...	36 KB
 ELEMENTOS 34-2020.doc	23/05/2022 16:25	Documento de Mi...	10 KB
 DISP. 09 IMPULSO 297-2018.odt	23/05/2022 12:43	Texto OpenDocu...	25 KB
 DISP. 02 (202-2021) PRORROGA DE LA IN...	28/03/2022 10:21	Documento de Mi...	53 KB
 DISP. 09 IMPULSO 36-2019.odt	18/03/2022 13:23	Texto OpenDocu...	251 KB
 DISP. ELEVACIÓN CASO 171-2017.odt	8/02/2022 11:57	Texto OpenDocu...	253 KB
 DISP. CORRECCION 98-2021.odt	4/01/2022 09:29	Texto OpenDocu...	249 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 98-2021.odt	4/01/2022 09:14	Texto OpenDocu...	258 KB
 CONSENTIDA PROV.odt	17/11/2021 12:09	Texto OpenDocu...	10 KB
 DISP. 03 PRÓRROGA 2257-2019.odt	15/11/2021 13:15	Texto OpenDocu...	256 KB

Foto Print

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 DISP. 04 IMPULSO 15-2021.odt	8/11/2021 18:25	Texto OpenDocu...	253 KB
 DISP. PRÓRROGA 132-2021.odt	3/11/2021 12:18	Texto OpenDocu...	255 KB
 DISP. 07 IMPULSO 32-2019.odt	25/10/2021 13:12	Texto OpenDocu...	251 KB
 DISP. 05 PRÓRROGA PREPARATORIA 102-...	28/09/2021 13:35	Texto OpenDocu...	254 KB
 PLIEGO INTERROGATORIO 12-2021.doc	27/09/2021 12:37	Documento de Mi...	13 KB
 DISP. IMPULSO 12-2021.odt	21/09/2021 13:32	Texto OpenDocu...	250 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 15-2021.odt	21/09/2021 08:37	Texto OpenDocu...	251 KB
 DISP. IMPULSO 64-2021.odt	14/09/2021 09:37	Texto OpenDocu...	252 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 39-2021.odt	2/09/2021 18:21	Texto OpenDocu...	256 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 32-2021.odt	2/09/2021 17:26	Texto OpenDocu...	256 KB
 DISP. IMPULSO 32-2019.odt	2/09/2021 13:04	Texto OpenDocu...	250 KB
 DISP. IMPULSO 20-2021.odt	1/09/2021 17:10	Texto OpenDocu...	250 KB
 DISP. 03 COMPLEJA 20-2021.odt	31/08/2021 11:17	Texto OpenDocu...	256 KB
 DISP. DEC. COMPLEJA 12-2021.odt	24/08/2021 12:49	Texto OpenDocu...	258 KB
 DISP. IMPULSO 66-2020.odt	23/08/2021 13:41	Texto OpenDocu...	250 KB
 DISP. CORRECCION 163-2019.odt	19/08/2021 10:24	Texto OpenDocu...	250 KB
 DISP. IMPULSO 224-2020.odt	17/08/2021 12:47	Texto OpenDocu...	251 KB
 DISP. 04 PRORROGA 12-2021.odt	16/08/2021 13:36	Texto OpenDocu...	47 KB
 DISP. IMPULSO 175-2020.odt	13/08/2021 13:19	Texto OpenDocu...	253 KB
 DISP. PRÓRROGA 64-2021.odt	12/08/2021 17:02	Texto OpenDocu...	255 KB
 DISP. 03 COMPLEJA Y REPOSICION 224-2...	11/08/2021 13:50	Texto OpenDocu...	263 KB
 DISP. PRÓRROGA 82-2021.odt	11/08/2021 13:49	Texto OpenDocu...	255 KB
 DISP. PRÓRROGA 98-2021.odt	11/08/2021 11:17	Texto OpenDocu...	255 KB
 DISP. IMPULSO 32-2021.odt	11/08/2021 09:57	Texto OpenDocu...	257 KB
 DISP. PRÓRROGA 52-2021.odt	11/08/2021 09:20	Texto OpenDocu...	256 KB
 DISP. 03 (153-2020) COMPLEJA Y REPOSI...	10/08/2021 13:36	Texto OpenDocu...	248 KB
 DISP. IMPULSO 263-2019 (DISP. 10).odt	26/07/2021 10:18	Texto OpenDocu...	251 KB
 DISP. PRÓRROGA.odt	21/07/2021 13:54	Texto OpenDocu...	254 KB
 DISP. IMPULSO 177-2019.odt	19/05/2021 14:16	Texto OpenDocu...	250 KB
 DISP. REPOSICION 87-2020.odt	14/05/2021 13:21	Texto OpenDocu...	54 KB
 DISP. DEC. COMPLEJA 87-2020.odt	14/05/2021 13:10	Texto OpenDocu...	258 KB
 DISP. IMPULSO 208-2020.odt	6/05/2021 11:39	Texto OpenDocu...	248 KB
 DISP. DEC. COMPLEJA 39-2020.odt	3/02/2021 12:28	Texto OpenDocu...	254 KB
 DISP. IMPULSO 192-2019.odt	28/01/2021 13:58	Texto OpenDocu...	250 KB
 DISP. ELEVACIÓN CASO 32-2019.odt	27/01/2021 13:25	Texto OpenDocu...	253 KB
 DISP. ELEVACIÓN CASO 331-2018.odt	27/01/2021 10:22	Texto OpenDocu...	254 KB
 DISP. DEC. COMPLEJA 28-2020.odt	27/01/2021 09:40	Texto OpenDocu...	254 KB
 DISP. NO ELEVACIÓN CASO 97-2019.odt	22/01/2021 12:34	Texto OpenDocu...	40 KB
 DISP. ELEVACIÓN CASO 15-2020.odt	21/01/2021 10:23	Texto OpenDocu...	43 KB
 DISP. 01 28-2020.doc	19/01/2021 14:24	Documento de Mi...	3,427 KB
 DISP. DEC. COMPLEJA 34-2020.odt	18/01/2021 13:15	Texto OpenDocu...	44 KB
 DISP. ELEVACIÓN CASO 279-2018.odt	18/01/2021 12:04	Texto OpenDocu...	43 KB
 DISP. ELEVACIÓN CASO 315-2018.odt	18/01/2021 09:33	Texto OpenDocu...	41 KB

**Anexo N° 9:** Certificado laboral como Asistente en Función Fiscal en la Coordinación de las Fiscalías Superiores Penales Nacionales y Fiscalías Penales Supraprovinciales Especializadas en Derechos Humanos e Interculturalidad del distrito fiscal Cobertura Nacional y documentos de asignación en el Tercer Despacho de la FPCEDCF Tacna.



C. N° 2506-2024-MP-FN-OGPH-OAPH



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por LANDA  
JURADO Javier Eduardo FAU  
20131370301 soft  
Gerente De Administración De  
Potencial Humano  
Motivo: Soy el autor del documento

**LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO DEL MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA DE LA NACIÓN**

**CERTIFICA:**

Que, el señor **EDGAR BENIGNO GOSME LAURA** laboró en esta institución, en los cargos, dependencias, periodos y régimen laboral, que a continuación se detallan:

CARGO	DEPENDENCIA	DISTRITO FISCAL	PERIODO	RÉGIMEN LABORAL	MODALIDAD
ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	COORDINACION DE LAS FISCALIAS SUPERIORES PENALES NACIONALES Y FISCALIAS PENALES SUPRAPROVINCIALES ESPECIALIZADAS EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	COBERTURA NACIONAL	02/11/2023 al 31/01/2024	D.L. N° 1057	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 01 de febrero de 2024.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por SIERRA  
HILARIO Gabriela Yesenia FAU  
20131370301 soft  
Sub Gerente De Registro Y Control  
De Asistencia  
Motivo: Doy V° B°

01/02/2024

(6) - S. N° 001853 - 2024



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por FLORES  
ARROYO Ricardo Salvador FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.02.2024 15:20:15 -05:00

(511) 625-5555 - 208-5555  
Anexos: 5935 . 6605 . 6606 . 6608  
Av. Abancay N° 491 – 4to piso, Lima – Perú  
www.mpfh.gob.pe



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por VERGARA  
CABRERA Elma Sonia FAU  
20131370301 hard  
Fiscal Superior Titular Coordinador  
Nacional De Las Fis  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15.11.2023 08:33:27 -05:00

Lima, 15 de Noviembre del 2023

**OFICIO N° 016996-2023-MP-FN-FSNCEDCF**

Sr(a).

**SALOMON DAVID CABRERA NIETO**  
COORDINADOR

Presente. -

**Asunto** : RESPECTO AL PERIODO DE INDUCCIÓN PROPUESTO POR LA COORDINACIÓN DE LA FISCALÍA SUPERIOR PENAL NACIONAL Y FISCALÍAS PENALES SUPRAPROVINCIALES ESPECIALIZADAS EN DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD.

**Referencia** :

**Expediente** : FSNCED20230008396

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y estando al programa de inducción propuesto por la Coordinación de la Fiscalía Superior Penal Nacional y Fiscalías Penales Supraprovinciales Especializadas en Derechos Humanos e Interculturalidad, cuyo objetivo es el intercambio de experiencias y conocimientos sobre el funcionamiento y gestión del despacho fiscal; se **comunica** que las personas que se detallan en el presente cuadro realizarán la ejecución del referido programa en la Fiscalía a su cargo:

N°	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA-INDUCCIÓN	FECHA DE ASIGNACIÓN
1	70674553	GARCIA NALVARTE DIEGO ARTURO	AFF	FECOF-TACNA	06-11-2023
2	75509993	GOSME LAURA EDGAR BENIGNO	AFF	FECOF-TACNA	06-11-2023

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi mayor consideración.

Atentamente,

**ELMA SONIA VERGARA CABRERA**  
FISC. SUP. NAC. COORD. FISC. ESPEC. DELITOS CORRUPCIÓN FUNCIONARIOS

CC:

EVC/lva  
R.71419



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**FISCALÍA DE LA NACIÓN**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"  
DISTRITO FISCAL DE TACNA  
FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS  
DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS  
FISCALÍA COORDINADORA

**MEMORANDO N°10-2023-MP-DFT-FPCEDCF-C**

**DE** : SALOMON DAVID CABRERA NIETO  
FISCAL PROVINCIAL DELEGADO DE LA FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA  
ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS DE TACNA

**PARA** : EDGAR BENIGNO GOSME LAURA  
ASISTENTE EN FUNCION FISCAL

**REFERENCIA** : OFICIO N°16996-2023-MP-FN-FSNCEDCF (15/11/2023)

**FECHA** : 15 DE NOVIEMBRE DE 2023

**ASUNTO** : PARA CONOCIMIENTO

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente, y a la vez en mérito al documento de la referencia, **comunicarle** que deberá prestar apoyo realizando funciones propias de su cargo al **Tercer Despacho** de la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Tacna, ello en vías de regularización a partir del 08 de noviembre de 2023, por disposición del suscrito.


Agradeciendo la atención que le brinde al presente, hago propicia la ocasión para hacerle llegar las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



---

**Salomón David Cabrera Nieto**  
Fiscal Provincial Delegado  
Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en  
Delitos de Corrupción de Funcionarios de Tacna



RECIBIDO 23 NOV 2023  
12:04  
Edgar Benigno Gosme Laura



**Anexo N° 10:** Índice, conclusiones y listado de apéndices de los informes de control N° 028-2020-2-5352 y N° 014-2022-2-5352.

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**INFORME N° 028-2020-2-5352-AC**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA.**

**TACNA-TACNA-TACNA**

**“EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN  
DE LICENCIAS DE CONDUCIR”**

**PERIODO**

**1 DE SETIEMBRE DE 2019 AL 30 DE SETIEMBRE DE 2019**

**TOMO I DE IV**

**TACNA – PERÚ**

**DICIEMBRE - 2020**

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**



0001

## INFORME DE AUDITORÍA N° 028-2020-2-5352-AC

### EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

## ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
<b>I. ANTECEDENTES</b>	
1. Origen	1
2. Objetivos	1
3. Materia examinada y alcance	1
4. De la entidad	2
5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	4
6. Aspectos relevantes de la auditoría	5
<b>II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	5
<b>III. OBSERVACIONES</b>	5
1. Evaluadores permitieron, de modo reiterado, el ingreso a personas que suplantarón a los postulantes para rendir y aprobar los exámenes de conocimientos a fin de obtener las licencias de conducir, situación que vulneró el correcto funcionamiento de la administración pública; asimismo, puso en peligro a la sociedad al haber transgredido el principio de protección del interés común, probidad y veracidad que rigen el sistema de emisión de licencias de conducir.	
2. Evaluador suplantó a postulantes, para rendir y aprobar el examen de conocimientos, lo cual facilitó la revalidación de licencias de conducir, situación expuesta que vulneró el correcto funcionamiento de la administración pública; asimismo, puso en peligro a la sociedad al haber transgredido el principio de protección del interés común, probidad y veracidad que rigen el sistema de emisión de licencias de conducir	
<b>IV. CONCLUSIONES</b>	186
<b>V. RECOMENDACIONES</b>	188
<b>VI. APÉNDICES</b>	189



#### IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada al Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, se formulan las conclusiones siguientes:

1. Se ha determinado que, durante la toma de exámenes de conocimientos a los postulantes a una licencia de conducir, en los días: 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18 y 25 de setiembre de 2019, un total de seiscientos sesenta y ocho (668) exámenes de conocimientos fueron rendidos por personas distintas a los postulantes, quienes suplantarón a los postulantes para rendir y aprobar los exámenes de conocimientos, a fin de facilitar la obtención de sus licencias de conducir.

Los hechos descritos contravinieron el literal e) del numeral 13.1 del artículo 13°; los literales g) de los numerales 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5 del artículo 14° referido a requisitos para la obtención de Licencias de Conducir por otorgamiento directo y recategorización, respectivamente; asimismo, el literal e) del numeral 19.2, artículo 19° referido a la revalidación de licencias de conducir, del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado mediante el Decreto Supremo n.° 007-2016-MTC y modificado con el Decreto Supremo n.° 026-2016-MTC, asimismo, el artículo 5° de la Directiva "Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir" aprobada con la Resolución Directoral n.° 599-2010-MTC y modificada por la Resolución Directoral n.° 176-2014-MTC/15 ; y el numeral 8.2.6 de la Directiva n.° 002-2018-DRTyT/GOB.REG.TACNA "Lineamientos para la Toma de Examen de Normas de Tránsito y/o Examen de Manejo a cargo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Tacna", referido a los aspectos generales que debe observar el postulante del examen de conocimientos.

Situación expuesta que vulneró el correcto funcionamiento de la administración pública; al permitir el ingreso de personas que suplantarón a los postulantes, para rendir los exámenes para la obtención de licencias; asimismo, puso en peligro a la sociedad al haber transgredido el principio de protección del interés común, probidad y veracidad, el cual señala que en el ejercicio de las funciones asignadas a las entidades que forman parte del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, se debe garantizar ante todo la protección de la vida humana, integridad, seguridad y bienestar de la comunidad a nivel nacional.

Debido a que los evaluadores encargados de la toma de examen de conocimientos a los postulantes, y de velar por la correcta y transparente conducción dicho proceso de evaluación a los postulantes, permitieron el ingreso al aula de exámenes, y consintieron, de modo reiterado, la permanencia durante el tiempo de duración de los exámenes de personas distintas a los postulantes, quienes suplantarón la identidad en el Sistema de Examen de Conocimientos para rendir y aprobar los exámenes de los postulantes, pese a concurrir una prohibición expresa. Conllevando a la emisión de licencias de conducir para transporte público a tales postulantes, vulnerando el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, que establece la obligación de los postulantes de aprobar el examen de conocimientos.

**(Observación n.° 1)**



2. Se ha determinado, que el día 27 de setiembre de 2019, un evaluador designado para la toma de exámenes de conocimientos, a los postulantes a una licencia de conducir, habilitó a cinco (5) postulantes para rendir dicho examen, a través del Sistema de Examen de Conocimientos, pese a que los postulantes no se presentaron dicho día, para rendir sus exámenes; asimismo, el 30 de setiembre de 2019, el mismo evaluador suplantó en el sistema, la identidad de tales postulantes, fuera del horario de atención a los usuarios, rindiendo los exámenes de conocimientos de los postulantes, lo cual conllevó a las revalidaciones y emisión de las licencias de conducir.

Habiéndose transgredido el artículo 19° y 85° del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, referido a la revalidación de licencias de conducir y evaluación de conocimientos; así como, el artículo 5° de la Directiva "Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir" referido a los pasos a seguir para la emisión de una licencia de conducir, aprobada con la Resolución Directoral n.° 599-2010-MTC y modificada por la Resolución Directoral n.° 176-2014-MTC/15; y el numeral 8.2.6 de la Directiva n.° 002-2018-DRTyT/GOB.REG.TACNA "Lineamientos para la Toma de Examen de Normas de Tránsito y/o Examen de Manejo a cargo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Tacna", referido a los aspectos generales que debe observar el postulante del examen de conocimientos.

Situación expuesta que vulneró el correcto funcionamiento de la administración pública; asimismo, puso en peligro a la sociedad al haber transgredido el principio de protección del interés común, probidad y veracidad, el cual señala que en el ejercicio de las funciones asignadas a las entidades que forman parte del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, se debe garantizar ante todo la protección de la vida humana, integridad, seguridad y bienestar de la comunidad a nivel nacional.

Situación ocasionada, debido a que el evaluador, encargado de velar por la conducción correcta y transparente de los procesos de evaluación, habilitó al examen de conocimientos a los postulantes, los cuales no resolvieron sus exámenes; asimismo, suplantó a los postulantes, en el sistema de exámenes de conocimientos, para resolver y aprobar los exámenes, pese a concurrir una prohibición expresa. Conllevando a la emisión de licencias de conducir para transporte público a tales postulantes, vulnerando el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, que establece la obligación de los postulantes de aprobar el examen de conocimientos.

**(Observación n.° 2)**



## V. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, en uso de las funciones conferidas en el literal e) del artículo 15°, de la Ley n.° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, se formulan las recomendaciones siguientes:

### Al Titular de la Entidad:

1. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, comprendidos en las observaciones n.°s 1 y 2, conforme al marco normativo aplicable. **(Conclusión n.° 1 y 2)**
2. Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Tacna, el informe para que inicie las acciones legales contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de las observaciones n.°s 1 y 2, del presente informe de auditoría. **(Conclusión n.° 1 y 2)**

Asimismo, en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

3. Disponer que la subdirección de Licencias de conducir, en coordinación con el despacho de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, adecúen los lineamientos para la toma de examen de normas de tránsito y/o examen de manejo a cargo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Tacna, al marco normativo vigente, para de emisión de licencias de conocimientos; asimismo, cautelen que estos contengan las funciones y responsabilidades específicas de los funcionarios y responsables que intervienen durante el proceso de la toma de dichos exámenes, de igual modo, se establezcan los protocolos o procedimientos generales del proceso de evaluación de conocimientos, al inicio y culminación de los exámenes, referidos al ingreso de las personas al aula, en estricto orden de prelación, y en los turnos aperturados; así como, la tenencia de cuadernos, registros o actas, que contengan las ocurrencias que se presenten, durante la ejecución de los exámenes, además de las vinculadas con la verificación y uso de los equipos y sistemas de información ubicados en el aula, aprobados por la oficina respectiva. **(Conclusión n.° 1 y 2)**



## VI. APÉNDICES

- Apéndice n.º 1** Relación de personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice n.º 2** Fotocopia autenticada de cédulas de comunicación de la desviación de cumplimiento y comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice n.º 3** Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
- Apéndice n.º 4** Directiva n.º 002-2018-DRTyC.T/GOB.REG.TACNA "Lineamientos para la Toma de Examen de Normas de Tránsito y/o Examen de Manejo a cargo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Tacna", aprobada con la Resolución Directoral n.º 247-2018-DRTC.T/G.R.TACNA de 7 setiembre de 2018, que acredita las funciones de los evaluadores para el Examen de Reglas de Tránsito y el Examen de Manejo.
- Apéndice n.º 5** Fotocopia simple visada, por la Unidad de Sistemas Informáticos, del Manual de Usuario del proyecto: Sistemas de Examen de Conocimientos –SIEC, que acredita el procedimiento para habilitar al postulante para la rendición del examen de conocimientos.
- Apéndice n.º 6** Fotocopia autenticada de la Resolución Directoral n.º 103-2020-DRTC.T/G.R.TACNA de 13 de octubre de 2020, que acredita que se resolvió autorizar en vías de regularización, la designación de los evaluadores del Examen Teórico [examen de conocimientos] para agosto y setiembre de 2019.
- Apéndice n.º 7** Copia impresa del correo electrónico de 5 de octubre de 2020, remitido por el jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos de la Entidad, que acredita que se informó el detalle y características básicas de las computadoras del aula de exámenes de conocimientos.
- Apéndice n.º 8** Fotocopia autenticada del oficio n.º 373-2020-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 16 de setiembre de 2020, mediante el cual, la directora de la Gerencia Regional de Transportes de Tacna, remitió a la comisión auditora, el informe del Jefe de Sistemas Informáticos, referido al estado de las computadoras pc, asimismo, se acredita la entrega con acta de entrega de información, suscrita el 7 de setiembre de 2020, referido a la entrega de video exportados de la cámara de video.
- Apéndice n.º 9** Fotocopia autenticada del informe n.º 035-2020-USI-ODA-DRTC.T/G.R.TACNA de 14 de setiembre de 2020, del jefe de la Unidad de Sistemas Informático, que acredita que las computadoras pc ubicadas en la sala de exámenes de conocimientos, no tuvieron "reparaciones, mantenimientos, cambios de ubicación, ni han modificado o alterado hardware ni software" durante el año 2019.



- Apéndice n.° 10** Fotocopia autenticada del acta de entrega de información, suscrita el 7 de setiembre de 2020, en el cual el jefe de la Unidad de sistemas Informáticos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, entrega los archivos de video exportados de la cámara de video, del aula de examen de conocimientos, correspondiente a los días 2,3,4,5,9,11,12,13,16,17,18 y 25 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 11** Fotocopia autenticada del acta de verificación de dirección IP y MAC de las computadoras – PC de la Sala de Exámenes de la DRTyC-Tacna de 9 de octubre de 2020, el mismo que fue ratificado mediante acta n.°002-2020-OCI/GOB.REG.TACNA-VC de 8 de enero de 2020 e informe n.° 0002-2019-JCHO-USI-ODA-DRTC.T/G.R.TACNA de 26 de noviembre de 2019, los cuales acreditan que las PC no tuvieron variación de posición física.
- Apéndice n.° 12** Fotocopia autenticada del oficio n.° 115-2020-DTT-DRTYC.T/G.R.TACNA de 16 de setiembre de 2020, mediante el cual el Director Regional, adjunta el informe n.° 273-2020-SDLC-DTT-DRTC.T/G.R.TACNA de 15 de setiembre de 2020, que acredita la entrega del reporte SIEC, Sistema de Examen de Conocimientos
- Apéndice n.° 13** Copia impresa visada, del reporte exportado del sistema de examen de conocimientos, que contiene los resultados de los exámenes de conocimientos, de setiembre de 2019, emitido el 4 de octubre de 2019, y que acredita los resultados, la hora de inicio y finalización de cada examen realizado, hora de habitación y cierre realizado por el evaluador; así también, la duración de los mismos.
- Apéndice n.° 14** Fotocopia autenticada del oficio n.° 4656-2020-MTC-1703 de 3 de marzo de 2020, que remitió la Dirección de Circulación Vial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (sede central), que contiene, que acredita la fuente de la información obtenida, así también, la información en digital que acredita el Ip y Mac de los equipos informáticos, en donde se realizaron los exámenes de conocimientos de cada postulante, además, del evaluador que habilitó el acceso al referido examen
- Fotocopia simple del informe n.° 141-2020-MTC/23.01.ARG de 28 de enero de 2020 de la Oficina de Desarrollo Tecnología y Digital.
  - Fotocopia simple del memorándum n.°410-2020-MTC/17.03 de 17 de enero de 2020 de la Dirección General de Autorizaciones en Transportes.
  - CD que contiene un reporte digital exportado del Sistema de Examen de Conocimientos, de agosto y setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 15** Fotocopia autenticada del oficio n.° 572-2020-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 30 de noviembre de 2020, que contiene:
- Fotocopia autenticada del informe n.° 055-2020-USI-ODA-DRTC.T/G.R.TACNA de 27 de noviembre de 2020, del jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos, que expresó que, con respecto al registro y control del control horario, que se muestran en los registros del Sistema de Examen de Conocimientos y del Sistema de video grabación (AVIGILON) no están sincronizados.





- Apéndice n.° 16** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivos de cámara de grabación de video, suscrita el 15 y 16 de setiembre de 2020, donde se da inicio a la visualización de los días 4,5,6,9,13,16,17,18,25 y 26 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 17** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 001-2020- OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT suscrita el 15 y 16 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 4 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 4 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 18** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 002-2020- OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT suscrita el 15 y 16 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 5 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 5 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 19** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 003-2020- OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT suscrita el 15 y 16 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 6 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 6 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 20** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 004-2020- OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT suscrita el 15 y 16 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 9 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 9 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 21** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 005-2020- OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT suscrita el 15 y 16 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 13 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 13 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 22** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 006-2020- OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT suscrita el 15 y 16 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 16 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 16 de setiembre de 2019.



- Apéndice n.° 23** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 007-2020- OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT suscrita el 15 y 16 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 17 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 17 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 24** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 008-2020- OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT suscrita el 15 y 16 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 18 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 18 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 25** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 009-2020- OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT suscrita el 15 y 16 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 25 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 25 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 26** Fotocopia autenticada del acta de entrega de información, suscrita el 30 de setiembre de 2020, en el cual el jefe de la Unidad de sistemas Informáticos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, entrega los archivos de video exportados de la cámara y grabadora de video, del aula de examen de conocimientos, correspondiente a los días 2,3,11 y 12 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 27** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 011-2020-OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT de 30 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 2 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 2 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 28** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 012-2020- OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT de 30 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 3 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 3 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 29** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 013-2020- OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT de 30 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 11 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 11 de setiembre de 2019.



- Apéndice n.° 30** Fotocopia autenticada del acta de visualización y transcripción de archivo de grabación de video n.° 014-2020- OCI/GOB.REG.TACNA-AC-DRTCT de 30 de setiembre de 2020, correspondiente a la grabación del día 12 de setiembre de 2019, que contiene:
- CD que contiene el archivo de grabación de video del aula de toma de exámenes, del día 12 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 31** Fotocopia autenticada de oficio n.° 414-2020-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 12 de octubre de 2020, de la Directora Regional, que contiene las ordenes de servicio de los servidores a quienes se los muestra durante la toma de exámenes de conocimientos:
- Fotocopia autenticada del informe n.° 173-2020-ODA DRTyC.T/GOB.REG.TACNA de 12 de octubre de 2020, del jefe de la Unidad de Abastecimiento.
  - Fotocopia autenticada del informe n.° 090-2020- TES-UCT-ODA-DRTYC/G.R.TACNA de 12 de octubre de 2020, de la jefa de Tesorería.
  - Copia simple del informe n.° 168-2020-UA-ODA-DRTyC.T/G.R-TACNA de 25 de setiembre de 2020, del jefe de Abastecimientos
  - Fotocopia autenticada de la Orden de Servicios n.° 438 de 22 de agosto de 2019, emitido a favor Jaime Olando Paz Castro, para efectuar servicios, en agosto de 2019, de: "apoyo con la clasificación de los archivos por los tramites de licencias de conducir (...)" y "apoyo con el ordenamiento de los archivos y ubicación de los expedientes (...)" entre otras actividades".
- Apéndice n.° 32** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos) de 2 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.
- Apéndice n.° 33** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 3 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.
- Apéndice n.° 34** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 4 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.
- Apéndice n.° 35** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 5 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.
- Apéndice n.° 36** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia

impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 6 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.

**Apéndice n.° 37** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 9 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.

**Apéndice n.° 38** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 11 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.

**Apéndice n.° 39** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 12 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.

**Apéndice n.° 40** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 13 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.

**Apéndice n.° 41** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 16 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.

**Apéndice n.° 42** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 17 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.

**Apéndice n.° 43** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 18 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.

**Apéndice n.° 44** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 25



setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.

- Apéndice n.° 45** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 27 setiembre de 2019, que acredita que las personas identificadas como suplantadores de los postulantes no tenían la condición de postulantes.
- Apéndice n.° 46** Acta n.° 002-2020-OCI.GOB.REG.TACNA.AC-DRTC de 24 de setiembre de 2020, mediante el cual alcanzan el Reporte de programación de exámenes del mes de setiembre de 2019, por días y turnos.
- Apéndice n.° 47** Fotocopia autenticada del oficio n.° 479-2020-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 4 de noviembre de 2020, la Directora Regional, que contiene:
- Fotocopia autenticada del informe n.° 410-2020-SDLC-DTT-DRTC.T/G.R.TACNA de 4 de noviembre de 2020, del Director de Licencias de Licencias.
  - CD que contiene reporte digital exportado del Sistema Nacional de conductores, que contiene el detalle de licencias emitidas.
- Apéndice n.° 48** Fotocopia autenticada del oficio n.° 444-2020-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 23 de octubre de 2020, la Directora Regional, que contiene:
- Fotocopia autenticada del informe n.° 380-2020-SDLC-DTT-DRTC.T/G.R-TACNA de 23 de octubre de 2020, donde el Sub. Director de Licencias de Conducir.
  - Fotocopia simple del acta de entrega n.° 002-2020-OCI-GOB.REG.TACNA-AC-DRTC de 24 de setiembre de 2020, mediante el cual, se entregó en calidad de préstamo los cuadernos de anotaciones y cargos de entrega al usuario de licencias de conducir, que acredita la entrega de licencias de conducir a los postulantes según se detalla:
    - Cuaderno de anotaciones y cargos de entrega de licencias, Año 2019, Tomo I, del folio 380 al 603 de 27 de agosto al 11 de octubre de 2019.
    - Cuaderno de anotaciones y cargos de entrega de licencias, Año 2019, Tomo II, del folio 604 al 913 de 11 octubre al 31 de diciembre de 2019.
- Apéndice n.° 49** Fotocopia autenticada del oficio n.° 405-2020-DRTC.T/GOB.REG.TACMA de 6 de octubre de 2020, de la Directora Regional, que contiene:
- Fotocopia autenticada del informe n.° 216-2020-UP-ODA-DRTC.T/G.R.TACNA de 25 de setiembre de 2020, mediante el cual se remitió files personales del personal que prestó practicas preprofesionales, según se detalla:
    - Teresa Milagros Reategui Ovalle
    - Mayorie Teresa Veliz Salas
    - Joel Nahum García Franklin
- Apéndice n.° 50** Fotocopia autenticada del convenio de prácticas preprofesionales de Maryorie Teresa Veliz Salas (DNI n.° 70469256) de 12 de julio de 2019, que acredita que realizo sus prácticas preprofesionales en la entidad.



- Apéndice n.° 51** Fotocopia autenticada del convenio de prácticas preprofesionales de Joel Nahun García Franklin (DNI n.° 70599786) de 7 de junio de 2019, que acredita que realizó sus prácticas preprofesionales en la entidad.
- Apéndice n.° 52** Fotocopia autenticada del convenio de prácticas preprofesionales de Tereza Milagros Reátegui Ovalle (DNI n.° 71067762) de 12 de marzo de 2019, que acredita que realizó sus prácticas preprofesionales en la entidad.
- Apéndice n.° 53** Fotocopia autenticada del informe n.° 001-2020-JGRC-DRTYC.T/G.R.TACNA de 27 de noviembre de 2020, del Luis Guillermo Rivera Castañeda, ex subdirector de Licencias de Conducir, donde informa que reconoce a Teresa Milagros Reategui Ovalle, que prestó servicios de prácticas en la entidad.
- Apéndice n.° 54** Fotocopia autenticada de escrito s/n de 11 de noviembre de 20220, que remitió Tereza Milagros Reátegui Ovalle, donde se reconoció en las mismas imágenes del 18 de setiembre de 2019, lo que se acredita que sí estuvo el aula de exámenes de conocimiento.
- Apéndice n.° 55** Fotocopia autenticada del Contrato Administrativo de Servicios n.° 004-2019-DRTyC.T/G.R.TACNA, de 31 de mayo de 2019, a favor de Mayra Alejandra Ore Arias, para efectuar servicio no autónomo de asistente administrativo en la Unidad de Sistemas Informativos a partir del 1 de enero hasta 31 de diciembre de 2019
- Apéndice n.° 56** Fotocopia autenticada del acta de manifestación del 21 de setiembre de 2020, a la servidora Mayra Alejandra Ore Arias, en el cual indica el motivo de su acercamiento a la PC n.°11.
- Apéndice n.° 57** Fotocopia autenticada de oficio n.° 445-2020-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 26 de octubre 2020, en el cual, el director de Transporte Terrestre indica, que no obra informes y otros donde conste los resultados de la supervisión o visitas inopinadas realizadas por la Sub Dirección de Licencias de Conducir.
- Apéndice n.° 58** Fotocopia autenticada del acta de manifestación del 22 de setiembre de 2020 al exservidor José Andrés Aguilar Mayta, en el cual indica el motivo de su acercamiento de una de las suplantadoras al examen de conocimientos el 25 de diciembre de 2019.
- Apéndice n.° 59** Representaciones gráficas, que elaboró la comisión auditora, a través de las cuales, se muestran el tiempo y la manera consecutiva que se rindieron cada uno de los exámenes por cada grupo y postulantes.
- Apéndice n.° 60** Fotocopia autenticada del oficio n.° 890-2019-DRTYC.T/GOB.REG.TACNA de 4 de diciembre de 2019, mediante el cual, la directora regional, remitió los archivos de la cámara y grabadora de video del aula de exámenes de conocimientos de los días 27 y 30 de setiembre de 2019
- Apéndice n.° 61** CD que contiene los archivos de la cámara y grabadora de video, ubicada en el aula de exámenes de los días 27 y 30 de setiembre de 2019.



- Apéndice n.° 62** Fotocopia autenticada de acta de visualización y transcripción de archivos de la cámara y grabadora de video, ubicada en el aula de exámenes de los días 27 y 30 de setiembre de 2019 de 5 de febrero de 2020, desde las 6:46 am a 8:30 am, suscrito por los representantes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, Directora regional, director de Comunicaciones, jefe de la Unidad de Sistemas de Información y los representantes del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Tacna, que acreditan la identificación del evaluador Demetrio Percy Fuentes Vera, durante el día y hora que se produjo la suplantación en el sistema a cinco postulantes que no rindieron sus exámenes en el día programado.
- Apéndice n.° 63** Fotocopia autenticada del oficio n.° 930-2019-DRTYC.T/GOB.REG.TACNA de 12 de diciembre de 2019, mediante el cual, se remitió las fichas de solicitud para la atención de los servicios de licencias de conducir n.°s 069236, 069842, 066546, 069676, 069474, identificados con los DNI, n.° 00450570, 40689327, 00793762, 41155135 y 41945250, respectivamente.
- Apéndice n.° 64** Fotocopia autenticada de la ficha de solicitud para la atención de los servicios de licencias de conducir n.° 069236 de 4 de setiembre de 2019, del postulante identificado con DNI n.° 00450570,
- Apéndice n.° 65** Fotocopia autenticada de la ficha de solicitud para la atención de los servicios de licencias de conducir n.° 069842 de 9 de setiembre de 2019, del postulante identificado con DNI n.° 40689327.
- Apéndice n.° 66** Fotocopia autenticada de la ficha de solicitud para la atención de los servicios de licencias de conducir n.° 066546 de 6 de agosto de 2019, del postulante identificado con DNI n.° 00793762
- Apéndice n.° 67** Fotocopia autenticada de la ficha de solicitud para la atención de los servicios de licencias de conducir n.° 069676 de 6 de setiembre de 2019, del postulante identificado con DNI n.° 41155135
- Apéndice n.° 68** Fotocopia autenticada de la ficha de solicitud para la atención de los servicios de licencias de conducir n.° 069474 e 9 de setiembre de 2019, del postulante identificado con DNI n.° 41945250
- Apéndice n.° 69** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), de 20 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 70** Fotocopia autenticada del reporte, relación de examen teórico, exportado del Sistema Integrado de Programación de exámenes de la Entidad, y copia impresa visada, de la versión digital del mismo reporte, (tres turnos), 19 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 71** Fotocopia autenticada del acta de manifestación de 24 de setiembre de 2020, del postulante identificado con DNI n.° 00450570.

- Apéndice n.° 72** Fotocopia autenticada del oficio n.° 94-2020-DRTC.T/GIB.REG.TACNA de 12 de febrero de 2020, de la Directora Regional que contiene:
- Fotocopia autenticada del informe n.° 011-2020-RYC-UP-ODA-GARCES de 6 de febrero de 2020, donde adjunta los reportes de control de asistencia de Demetrio Percy Fuentes Vera, del mes de setiembre de 2019.
  - Fotocopia autenticada del reporte de control de asistencia de 30 setiembre de 2019 de Demetrio Percy Fuentes Vera.
- Apéndice n.° 73** Fotocopia autenticada del escrito s/n de 30 de noviembre de 2020 del evaluador Demetrio Percy Fuentes Vera, en atención al requerimiento de información de la comisión auditoria, respecto a su estancia en el aula de exámenes durante la mañana del 30 de setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 74** Fotocopia autenticada del Oficio n.° 406-2020-DRTC-T/GO.REG-TACNA de 7 de octubre de 2020, la Directora Regional que contiene:
- Fotocopia autenticada del informe n.° 324-2020-SDLC-DTT-DRTC.T/G.R.-TACNA de 7 de octubre de 2020, el cual remite el director de licencias de conducir los resultados de los exámenes de conocimientos de las personas identificadas con DNI n°s 00450570, 40689327, 00793762, 41155135, 41945250, (aprobados) exportados del SIEC.
- Apéndice n.° 75** Fotocopia autenticada del Oficio n.° 94-2020-DRTC.T/GIB.REG.TACNA de 12 de febrero de 2020, la Directora Regional que contiene:
- Fotocopia autenticada del informe n.° 62-2020-UP-ODA-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 6 de febrero de 2020, de la unidad de personal.
  - Fotocopia autenticada del informe n.° 05-2020-REM-UP-ODA-DRTyC/GOB.REG.TACNA de 6 de febrero de 2020, del jefe de remuneraciones, el que contiene la planilla mensual normal de pago del mes de setiembre de 2019, que acredita la condición de servidores de los evaluadores, el subdirector de licencias de conducir y el jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos.
- Apéndice n.° 76** Fotocopia autenticada memorándum n.° 015-2017-UP-ODA-DRTC.T/GR-TACNA de 13 de junio de 2017 que obra en su legajo personal del evaluador Luis Antonio Fernández Andia, en el cual acredita que ocupó el cargo de jefe de Mercancías desde el 13 de junio de 2017, además se su función como evaluador en setiembre de 2019.
- Apéndice n.° 77** Fotocopia autenticada del memorándum múltiple n.° 031-2019-UP-ODA-DRTyC.T/GOB.REG.TACNA de 19 de agosto de 2019, que acredita que el servidor Alejandro Omar Vargas Ramos, ocupó el cargo de jefe de la subgerencia de Licencias de Conducir.
- Apéndice n.° 78** Fotocopia autenticada del memorándum múltiple n.° 036-2019-UP-ODA-DRTyC.T/GOB.REG.TACNA de 1 de octubre de 2019, que acredita que el servidor Demetrio Percy Fuentes Vera, ocupó el cargo de jefe del área de Archivo Institucional, además se su función como evaluador en setiembre de 2019.



- Apéndice n.° 79** Fotocopia autenticada el memorándum múltiple n.° 037-2019-UP-ODA-DRTyC.T/GOB.REG.TACNA de 15 de octubre de 2019, que acredita que se dejó sin efecto la designación de Alejandro Omar Vargas Ramos en el cargo de jefe de la subgerencia de Licencias de Conducir.
- Apéndice n.° 80** Fotocopia autenticada del memorándum n.° 012-2019-UP-ODA-DRTyC.T/GOB.REG.TACNA de 18 de febrero de 2019, que acredita la rotación del servidor Darío Moisés Fuentes Dueñas, para ocupar el cargo de jefe de la unidad de Métodos y [Unidad de Sistemas Informáticos].
- Apéndice n.° 81** Fotocopia autenticada del memorándum múltiple n.° 039-2019-UP-ODA-DRTyC.T/GOB.REG.TACNA de 23 de octubre de 2019, que acredita que se dejó sin efecto la designación de Darío Moisés Fuentes Dueñas en el cargo de jefe de la unidad de Métodos y [Unidad de Sistemas Informáticos], y su rotación a la dirección de Caminos.
- Apéndice n.° 82** Fotocopia autenticada del escrito s/n de 15 de diciembre de 2020 de Tereza Milagros Reátegui Ovalle, quien señaló respecto a los hechos identificados por la comisión auditora, que si bien, entraba en el aula de exámenes el 18 de setiembre de 2019, ello tenía por finalidad completar sus informes sobre prácticas.
- Apéndice n.° 83** Fotocopia autenticada del informe n.° 001-2020-dpfv- de 26 de octubre de 2019 remitido por Demetrio Percy Fuentes Vera, quien señala que las personas que aparecen en las imágenes del archivo de video de los días, 6, 9, 11, 16, 17, 18 y 25 de setiembre de 2019, serían practicantes de apoyo.
- Apéndice n.° 84** Fotocopia autenticada del escrito s/n de 21 de octubre de 2020 de Luis Antonio Fernández Andía, quien señaló respecto a las personas que aparecen en las imágenes del archivo de video de los días, 3, 6, 9, 11, 12, 13, 16, 17 y 18 de setiembre de 2019, que una de las personas, fue quien le pidió ayuda con la computadora pc, además que no puede percibir a ninguna persona que pueda identificar.
- Apéndice n.° 85** Fotocopia simple de Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional n.° 535-2014-G.G.R/GOB.REG.TACNA de 30 de mayo de 2014, que acredita el horario de atención al público, según lo señalado en el Título I, Capítulo I, de la Jornada, Horario de Trabajo e imagen Institucional, artículos 5° y 7°.
- Apéndice n.° 86** Fotocopia autenticada de la Ordenanza Regional n.° 008-2017-CR/GOB.REG.TACNA de 29 de diciembre de 2017, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna.
- Apéndice n.° 87** Fotocopia autenticada del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente para el año 2020, parte pertinente de las funciones generales de la



Subdirección de Licencias de Conducir, Seguridad y Educación Vial, y Unidad de Sistemas Informáticos.


**Apéndice n.° 88** Fotocopia autenticada del oficio n.° 500-2020-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 10 de noviembre de 2020, mediante el cual se remite copias autenticadas de la parte pertinente a las funciones del subdirector de licencias de conducir, y jefe de Métodos y Sistemas (Unidad de Sistemas Informáticos).

**Apéndice n.° 89** Fotocopia autenticada del Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente para el año 2020, referidos a la parte pertinente a las funciones específicas del subdirector de licencias de conducir, y jefe de Métodos y Sistemas (Unidad de Sistemas Informáticos).

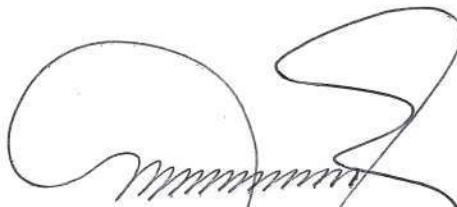
Tacna, 30 de diciembre de 2020.



Raul Fredy Manuel Choquecota  
Jefe de Comisión



José Santos Tapia Romero  
Supervisor de Comisión




Abog. Erika Guadalupe Pajares Cohaila  
Especialista Legal  
Reg. ICAT n.° 00532

**AL SEÑOR JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA:**

El jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Tacna que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Tacna, 30 de diciembre de 2020.



  
José Santos Tapia Romero  
Jefe del Órgano de Control Institucional  
Gobierno Regional de Tacna



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

**INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO**  
**N° 014-2022-2-5352-SCE**

**SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON  
PRESUNTA IRREGULARIDAD  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES DE TACNA  
TACNA-TACNA-TACNA**

**“EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE  
LICENCIAS DE CONDUCIR”**

**PERÍODO: 1 DE ABRIL AL 31 DE JULIO DE 2019**

**TOMO I DE III**

**23 DE NOVIEMBRE DE 2022  
TACNA – PERÚ**

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”**



**INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 014-2022-2-5352-SCE**

**“EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR”**

**ÍNDICE**

DENOMINACIÓN	N° Pág.
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>2</b>
1. Origen	2
2. Objetivo	2
3. Materia de Control y Alcance	2
4. De la entidad o dependencia	3
5. Notificación del Pliego de Hechos	3
<b>II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR</b>	<b>4</b>
<p>Evaluadores consintieron que exámenes de conocimiento para obtención de licencias de conducir fueran rendidos por un tercero mas no por los postulantes, asimismo, validaron los resultados aprobatorios de los exámenes, con lo cual les permitieron obtener sus licencias de conducir, situación que afectó el correcto funcionamiento de la administración pública, al no garantizar la protección de la vida humana, integridad, seguridad vial y bienestar de la comunidad que debe resguardar del sistema de emisión de licencias de conducir.</p>	
<b>III. ARGUMENTOS JURÍDICOS</b>	<b>81</b>
<b>IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES</b>	<b>81</b>
<b>V. CONCLUSIONES</b>	<b>81</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES</b>	<b>83</b>
<b>VII. APÉNDICES</b>	<b>83</b>

Además, incumplió lo establecido en el literal a) del artículo 21° del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, contenida en el Capítulo IV De las Obligaciones, Prohibiciones y Derechos, que señala: "(...) *Son obligaciones de los servidores: a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.*". Asimismo, soslayó las funciones establecidas en el literal d) del artículo 2° y el literal c) del artículo 16° de la Ley Marco del Empleo Público, Ley n.° 28715, los cuales establecen: "(...) d) **Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio**" y "(...) c) **Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público**", respectivamente.

En consecuencia, los hechos anteriormente expuestos configuran presunta responsabilidad penal.

### III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal de la Irregularidad "Evaluadores consintieron que exámenes de conocimiento para obtención de licencias de conducir fueran rendidos por un tercero mas no por los postulantes, asimismo, validaron los resultados aprobatorios de los exámenes, con lo cual les permitieron obtener sus licencias de conducir, situación que afectó el correcto funcionamiento de la administración pública, al no garantizar la protección de la vida humana, integridad, seguridad vial y bienestar de la comunidad que debe resguardar del sistema de emisión de licencias de conducir" están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Control Específico.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los **Apéndices** del presente Informe de Control Específico, los responsables por los hechos irregulares están identificados en el **Apéndice n.° 1**.

En los hechos expuestos del presente Informe, se advierte la participación de Mauricio Ricardo Rejas Carpio identificado con DNI n.° 71818723 en calidad de proveedor, contratado por la entidad para labores de naturaleza documentaria y archivo que no involucraban ingreso a Sala de Exámenes, sin embargo, se evidenció que ocupó las computadoras de la Sala de Exámenes en las oportunidades en que se rindieron los exámenes de conocimiento, contando con la presencia de los evaluadores.

### V. CONCLUSIONES

Como resultado del Servicio de Control Especifico a Hechos con Evidencia de Irregularidad practicado a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, se formula la conclusión siguiente:

1. Se evidenció que en el procedimiento de otorgamiento de Licencias de Conducir llevado a cabo por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, servidores públicos en condición de evaluadores de exámenes de conocimiento, habilitaron y validaron los resultados aprobatorios de exámenes de conocimiento a favor de setenta (74) postulantes, pese a que no ingresaron a ocupar computadoras de la Sala de Exámenes, según reportes del Sistema de Examen de Conocimientos – SIEC, del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y videos proporcionados por la entidad, por lo cual, materialmente resulto imposible que ellos mismos hayan rendido los exámenes.

Adicionalmente, se determinó que en quince (15) casos, los postulantes ocuparon computadoras de la Sala de Exámenes, sin embargo, estas no corresponden a las computadoras en las que efectivamente se rindieron los exámenes de conocimiento, corroborando lo evidenciado respecto

a que doscientos (206) exámenes se rindieron secuencialmente en el lapso de uno (1) a tres (3) minutos, desde una misma computadora; y en otros casos, consecutivamente desde diferentes computadoras que, como se ha evidenciado estos fueron rendidos en la oportunidad que las computadoras fueron manipuladas por un proveedor de la entidad, cuyo requerimiento y contratación no involucraba actividades en la Sala de Exámenes, así como tampoco, se encontraba autorizado para efectuar actividades en dicha Sala; sin embargo, los evaluadores permitieron y consintieron los resultados aprobatorios de los exámenes, los que fueron puestos en conocimiento de forma personal a los postulantes en la oportunidad del cierre del examen en el SIEC, y validados por los evaluadores con la suscripción de los Formatos de Solicitud consignando la inscripción "Apto" o "Aprobado".

Hechos que se suscitaron en presencia de los evaluadores que se encontraban en la misma Sala, no obstante, que por sus funciones debían supervisar permanentemente y cautelar el correcto desarrollo de la toma de exámenes. Con dicha actuación, los evaluadores posibilitaron la emisión de licencias de conducir a favor de postulantes con trámite en la modalidad de revalidación; así como, de los postulantes con trámite en la modalidad de nuevos (otorgamiento directo Clase A-Categoría I); y, de recategorización, ya que, con los resultados aprobatorios en los exámenes de conocimiento, les permitió acceder a la fase de exámenes de manejo; sin lo cual, no hubieran podido obtener las licencias de conducir.

Transgrediendo de esta manera lo establecido en el literal e) del numeral 13.1, del artículo 13° de los requisitos para obtención de licencias de conducir por otorgamiento directo; el literal g) de los numerales 14.1, 14.2, 14.4 y 14.5 del artículo 14° de los requisitos para la obtención de licencias de conducir por recategorización; el literal e) del numeral 19.2 del artículo 19° relacionado a la revalidación de licencias de conducir, así como, los numerales 85.2 y 85.4 del artículo 85°, respecto de la evaluación de conocimientos, disposiciones del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado con Decreto Supremo n.° 007-2016-MTC y modificatorias; asimismo, transgrede los numerales 5.1.2 y 5.1.3 del artículo 5° referente a los pasos a seguir por el Gobierno Regional para la emisión de una licencia de conducir, de la Directiva "Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir" aprobada con Resolución Directoral n.° 599-2010-MTC-15 de 2 de marzo de 2010 y modificatorias.

Así también, se transgredió el acápite II, de la finalidad de garantizar las evaluaciones y calificaciones de los exámenes de normas de tránsito de sujetarse a los principios de transparencia, honestidad y veracidad; y sub numerales 8.2.6.2, 8.2.6.3 y 8.2.6.7, del numeral 8.2.6 de los Aspectos Generales que deberá observar el postulante para el Examen de Normas de Tránsito, del acápite VIII del personal a cargo de la toma de examen de normas de tránsito y/o de manejo; de la Directiva n.° 002-2018-DRTyC.T/GOB.REG.TACNA "Lineamientos para la toma del examen de normas de tránsito y/o examen de manejo a cargo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Tacna" aprobado con Resolución Directoral n.° 247-2018-DRTC.T/G.R.TACNA de 7 de setiembre de 2018.

En consecuencia se afectó el correcto funcionamiento de la administración pública, al no haberse garantizado la formación sólida en seguridad vial y normas de tránsito de los postulantes, afectando la prestación del servicio de evaluación de conocimientos a cargo de la entidad, y el proceso de otorgamiento de licencias; toda vez que se permitió que obtuvieran licencias de conducir de la clase A en las categorías I, II-a, II-b, III-b y III-c; por ende, se puso en peligro a la sociedad, al haberse transgredido el principio de protección del interés común, probidad y veracidad, el cual señala que en el ejercicio de las funciones asignadas a las entidades que forman parte del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, se debe garantizar ante todo la protección de la vida humana, integridad, seguridad y bienestar de la comunidad a nivel nacional; toda vez que no se garantiza que aquellos ciudadanos que obtuvieron sus licencias de conducir sin haber

rendido los exámenes, cuenten con el conocimiento teórico suficiente para manejar cumpliendo las reglas de tránsito y que conocen el funcionamiento de los vehículos motorizados para los cuales se encuentran autorizados a conducir.  
(Irregularidad n.º 1)

## VI. RECOMENDACIONES

A la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción:

1. Iniciar las acciones penales contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la **Irregularidad n.º 1** del Informe de Control Específico con la finalidad que se determinen las responsabilidades que correspondan.  
(Conclusión n.º 1)

## VII. APÉNDICES

Apéndice n.º 1: Relación de personas comprendidas en la irregularidad.

Apéndice n.º 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.

Apéndice n.º 3: Copia autenticada del "Acta de visualización y transcripción de imágenes de los archivos de la cámara de grabación de videos del aula de exámenes de conocimientos para la obtención de licencias de conducir, del Ministerio de Transportes y Comunicaciones de Tacna" de 5 de noviembre de 2021, que adjunta:

- Copia autenticada del "ACTA DE VERIFICACIÓN DE DIRECCIÓN IP Y MAC DE LAS COMPUTADORAS-PC DE SALA DE EXÁMENES DE LA DRTYC-TACNA," de 9 de octubre de 2020.
- Copia autenticada del Acta de Visita de Control n.º 002-2020-OCI/GOB.REG.TACNA-VC de 8 de enero de 2020 que adjuntó el Anexo n.º 1 "Diagrama de ubicación de PCs Sala de evaluación de conocimientos".
- Copia simple del Informe n.º 0002-2019-JCHO-USI-ODA-DRTC.T/G.R.TACNA de 26 de noviembre de 2019.
- Copia simple del Acta Entrega Información de 22 de octubre de 2020, que detalla la entrega de los archivos de grabación de video de la cámara de la Sala de Exámenes con la extensión "AVE".
- Copia simple del Oficio n.º 486-2020-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 6 de noviembre de 2020 y documentos adjuntos en copias simples.

Apéndice n.º 4: Copia autenticada del Oficio n.º 342-2022-DRTC.T/G.R.TACNA de 11 de agosto de 2022, copia autenticada del Informe n.º 0096-2022-UTI-ODA-DRTyC/GR-TACNA de 11 de agosto de 2022, que adjunta, copia visada del Anexo 02 "Reporte de computadoras habilitadas para postulante 2019", copia visada del Anexo 03 "Inventario de Hardware y Software de los equipos de cómputo de la Sala de Examen de Conocimiento (1) periodo 2019", y documentos adjuntos en copias simples.

Apéndice n.º 5: Copia autenticada del Oficio n.º 407-2022-DRTC.T/G.R.TACNA de 8 de setiembre de 2022; copia autenticada del Informe n.º 106-2022-UTI-ODA-DRTyC/GR-TACNA de 31 de agosto de 2022; copia visada de "Reporte Región: TACNA" de 22 de octubre de 2019 correspondiente al archivo "Reporte 01-31 - MAY - 2019.pdf"; sobre que contiene copia CD/DVD con archivos digitales "Reporte 01-31 - MAY - 2019.pdf" y



- Manual de Usuario – Proyecto: Sistema de Examen de Conocimientos – SIEC, entre otros archivos digitales; y documentos adjuntos en copias autenticadas y simples.
- Apéndice n.º 6: Copia autenticada de la Carta n.º 001-2022-JCYV de 23 de setiembre de 2022 y documentos adjuntos en copias autenticadas y copias simples.
- Apéndice n.º 7: Copia autenticada de Memorandum Mult. n.º 013 -2019-DRTYC.T/GOB.REG-TACNA de 23 de abril de 2019.
- Apéndice n.º 8: Copia visada del “Manual de Usuario – Proyecto: Sistema de Examen de Conocimientos – SIEC”.
- Apéndice n.º 9: Copia autenticada del Oficio n.º 020-2022-URRHH-ODA-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 21 de setiembre de 2022, y copias autenticadas de Planilla Mensual Normal de Pagos: Haberes del mes de mayo de 2019, de 21 y 22 de mayo de 2019.
- Apéndice n.º 10: Copia autenticada del Oficio n.º 428-2022-DRTC.T/GOB.REG-TACNA. De 13 de setiembre de 2022; copia autenticada del Informe n.º 905-2022-SDLCSyEV-DTT-DRTC.T/G.R.TACNA de 7 de setiembre de 2022, que adjunto copias autenticadas del Informe n.º 275-2019-SDLC-DTT-DRTC.T/G.R.TACNA. de 10 de abril de 2019 e Informe n.º 279-2019-SDLC-DTT-DRTC.T/G.R.TACNA. de 11 de abril de 2019, y documentos adjuntos en copias simples y autenticadas.
- Apéndice n.º 11: Copia simple del Oficio n.º 499-2021-OCI/GOB.REG.TACNA de 9 de setiembre de 2021 firmado digitalmente, y documentos adjuntos en copias simples.
- Apéndice n.º 12: Copia autenticada del Oficio n.º 25371-2021-MTC/17.03 de 31 de octubre de 2021 firmado digitalmente, impresión del Informe n.º 2062-2021-MTC/23.01.CCM de 15 de octubre de 2021 firmado digitalmente; sobre con dos (2) CD/DVD, el primero contiene el archivo Excel denominado “LISTA\_TACNA\_2019\_15102021.xlsx” y documentos mencionados en formato PDF, y el segundo contiene el archivo “26. LISTA\_TACNA\_2019- OFICIO N°25371[F].pdf”; e impresión de correo electrónico y documentos en copias simples.
- Apéndice n.º 13: Copia autenticada del Oficio n.º 13130-2022-MTC/17.03 de 2 de junio de 2022, contiene impresión de Informe n.º 0682-2022-MTC/23.01.CCM de 13 de mayo de 2022 firmado digitalmente, sobre con copia CD/DVD que contiene reporte digital “REPORTE\_TACNA\_2019.xlsx”, y documentos adjuntos en copias simples.
- Apéndice n.º 14: Copia autenticada del Oficio n.º 373-2021-DRTC.T/G.R.TACNA. recibido por el OCI del Gobierno Regional de Tacna con fecha 24 de setiembre de 2021, sobre que contiene copia CD/DVD que adjunta archivo “Reporte 01-31 - MAY – 2019” de 138 páginas; y documentos adjuntos en copias simples.
- Apéndice n.º 15: Copia autenticada del Oficio n.º 092-2022-DRTC.T/G.R.TACNA. de 22 de marzo de 2022, copia autenticada del Informe n.º 224-2022-SDLC-DTT-DRTC.T/G.R-TACNA de 18 de marzo de 2022, y sobre que contiene copia CD/DVD con archivo digital “pdf” de 138 páginas, denominado “Reporte 01-31 - MAY – 2019.pdf”.
- Apéndice n.º 16: Copia autenticada del ACTA ENTREGA INFORMACIÓN” de 22 de octubre de 2020.

- Apéndice n.° 17: Copia autenticada del Oficio n.° 486-2020-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 6 de noviembre de 2020, copia autenticada del Informe n.° 043-2020-USI-ODA-DRTC.T/G.R.TACNA. de 4 de noviembre de 2020, y documentos adjuntos en copias simples.
- Apéndice n.° 18: Copia autenticada del Oficio n.° 521-2020-OCI/GOB.REG.TACNA de 30 de setiembre de 2020.
- Apéndice n.° 19: Copia autenticada del Acta n.° 01-2022-SCE-DRTC "Acta de Visualización y Transcripción de imágenes de los archivos de la cámara de grabación de videos de la Sala de Exámenes de Conocimientos para la obtención de licencias de conducir, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna" de 18 de octubre de 2022, que contiene lo siguiente:
- Copia autenticada del Acta n.° 02-2022-SCE-DRTC "Acta de Visualización y Transcripción de imágenes de los archivos de la cámara de grabación de videos de la Sala de Exámenes de Conocimientos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna" de 18 de octubre de 2022.
- Apéndice n.° 20: Copia autenticada del Oficio n.° 572-2020-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 30 de noviembre de 2020, y copia autenticada de Informe n.° 055-2020-USI-ODA-DRTC.T/G.R.TACNA. de 27 de noviembre de 2020, y documento adjunto en copia simple.
- Apéndice n.° 21: Copia autenticada del Convenio de prácticas pre-profesionales de 12 de marzo de 2019.
- Apéndice n.° 22: Copia autenticada del Comprobante de Pago n.° 001192 de 16 de diciembre de 2019, que contiene; copia autenticada de Orden de Servicio n.° 0000279 de 30 de mayo de 2019, copia autenticada de Pedido de Servicio n.° 00313 de 17 de mayo de 2019, copia autenticada de Términos de Referencia, copia autenticada del Informe n.° 420-2019-SDLC-DTT-DRTC.T/G.R-TACNA de 4 de junio de 2019, y copias autenticadas de documentos adjuntos.
- Apéndice n.° 23: Copia autenticada del Oficio n.° 482-2022-DRTC.T/G.R.TACNA de 13 de octubre de 2022 y copias autenticadas de la parte pertinente de cuadernos de registro de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna.
- Apéndice n.° 24: Copia autenticada del Informe n.° 302-2019-DTT-DRTYC.T/G.R.TACNA. de 10 de julio de 2019, que contiene copia simple del Informe n.° 282-2019-SDLC-DTT-DRTYC/GOBIERNO REGIONAL-TACNA de 3 de julio de 2019 del evaluador Luis Antonio Fernández Andía, copia simple del Informe n.° 004-2019-jcyv-DRTC.T/G.R.TACNA. de 17 de junio de 2019; y documentos adjuntos en copias simples.
- Apéndice n.° 25: Sobre lacrado que contiene dispositivo de almacenamiento USB, con los videos grabados del sistema de cámara de la Sala de Exámenes, archivos ejecutables del sistema AVIGILON, y videos con extensión "ave", entre otros, según detalle:
1. Exportación de ACC - 2019-05-24 10.07.10 a.m.-3.ave (17 de mayo de 2019)
  2. Exportación de ACC - 2019-05-24 10.07.10 a.m.-4.ave (17 de mayo de 2019)
  3. Exportación de ACC - 2019-05-24 10.07.10 a.m.-5.ave (17 de mayo de 2019)

4. Exportación de ACC – 2019-05-30 08.20.01 a.m.-2.ave (20 de mayo de 2019)
5. Exportación de ACC - 2019-05-30 08.20.01 a.m.-3.ave (20 de mayo de 2019)
6. Exportación de ACC – 2019-05-30 08.20.01 a.m.-4.ave (20 de mayo de 2019)
7. Exportación de ACC - 2019-05-30 08.20.01 a.m.-5.ave (20 de mayo de 2019)
8. Exportación de ACC - 2019-05-30 08.20.01 a.m.-6.ave (20 de mayo de 2019)
9. Exportación de ACC - 2019-05-30 09.35.00 a.m.-2.ave (21 de mayo de 2019)
10. Exportación de ACC - 2019-05-30 09.35.00 a.m.-3.ave (21 de mayo de 2019)
11. Exportación de ACC - 2019-05-30 09.35.00 a.m.-4.ave (21 de mayo de 2019)
12. Exportación de ACC - 2019-05-30 09.35.00 a.m.-5.ave (21 de mayo de 2019)
13. Exportación de ACC - 2019-05-30 10.36.04 a.m.-2.ave (22 de mayo de 2019)
14. Exportación de ACC - 2019-05-30 10.36.04 a.m.-3.ave (22 de mayo de 2019)
15. Exportación de ACC - 2019-05-30 10.36.04 a.m.-4.ave (22 de mayo de 2019)
16. Exportación de ACC - 2019-05-30 10.36.04 a.m.-5.ave (22 de mayo de 2019)
17. Archivos ejecutables del Sistema AVIGILON, necesarios para la visualización de los archivos de video grabados en Sala de Exámenes:
  - AvigilonControlCenterPlayerStandAlone-6.8.4.0
  - AvigilonControlCenterPlayerStandAlone-5.10.10.4
  - AvigilonControlCenterPlayerStandAlone-5.6.2.18.

Apéndice n.º 26: Copia autenticada del Oficio n.º 283-2022-OCI/GOB.REG.TACNA de 1 de junio de 2022 firmado digitalmente.

Apéndice n.º 27: Copia autenticada del Oficio n.º 193-2022-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 21 de junio de 2022, copia autenticada del informe n.º 0072-2022-UTI-ODA-DRTyC/GR-TACNA de 8 de junio de 2022 emitido por el jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, y documentos adjuntos en copias autenticadas y simples.

Apéndice n.º 28: Copia autenticada del Informe n.º 0002-2019-JCHO-USI-ODA-DRTC.T/G.R.TACNA de 26 de noviembre de 2019.

Apéndice n.º 29: Copia autenticada del Documento sin número de 23 de noviembre de 2021 remitido por Mauricio Ricardo Rejas Carpio y documentos adjuntos en copias simples, así como, copia autenticada del Oficio n.º 628-2021-OCI/GOB.REG.TACNA de 15 de noviembre de 2021.

Apéndice n.º 30: Copia autenticada de documento sin número de 6 de setiembre de 2022, remitido por ex subdirector de Licencias, y copias simples de documentos adjuntos.

Apéndice n.º 31: Copias autenticadas de ciento noventa y un (191) formatos "Solicitud para la atención de los servicios de licencia de conducir", copia autenticada de Oficio n.º 286-2021-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 8 de julio de 2021, copia autenticada de Informe n.º 353-2021-SDLC-DTT-DRTC.T/G.R-TACNA de 21 de junio de 2021, y documentos adjuntos en copias autenticadas y simples.

Apéndice n.º 32: Copia autenticada del Oficio n.º 409-2022-DRTC.T/GOB.REG-TACNA. de 8 de setiembre de 2022, copia autenticada de informe n.º 887-2022-SDLCsyEV-DTT-DRTC.T/G.R-TACNA de 5 de setiembre de 2022, copia autenticada del informe n.º 08-2022-ARCH-TD.DRTC.T/G.R.TACNA. de 5 de setiembre de 2022, y documentos adjuntos en copias autenticadas y simples.

Apéndice n.º 33: Copia autenticada del Oficio n.º 347-2022-DRTC.T/GOB.REG-TACNA., recibido por el OCI el 16 de agosto de 2022, copia autenticada del Informe



n.º 807-2022-SDLCSyEV-DTT-DRTC.T/G.R-TACNA de 11 de agosto de 2022, y sobre con copia CD/DVD que contiene el archivo adjunto en formato PDF "Reporte Licencias Mayo a Diciembre 2019.pdf"; y documentos adjuntos en copias autenticadas.

Apéndice n.º 34: Reporte impreso denominado "Reporte de Licencias Entregadas" de 11 de agosto de 2022, correspondiente al archivo "Reporte Licencias Mayo a Diciembre 2019.pdf".

Apéndice n.º 35: Copia autenticada de la Resolución Directoral n.º 52-2019-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de 11 de abril de 2019.

Apéndice n.º 36: Cédulas de notificación, los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en la irregularidad y la evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión de Control, por cada uno de los involucrados, según detalle:

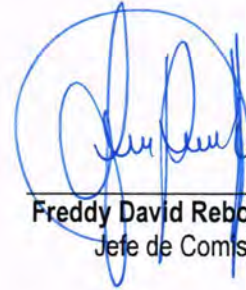
- Impresión de la Cédula de Notificación n.º 001-2022-OCI/GOB.REG.TACNA-SCE-DRTC de 4 de noviembre de 2022, impresión de Cédula de Notificación Electrónica n.º 00000002-2022-CG/5352-02-002 de 7 de noviembre de 2022, e impresión de Cargo de Notificación, firmados digitalmente; copia autenticada del Acta n.º 03-2022-SCE-DRTC de 7 de noviembre de 2022, copia simple de documento sin número de 14 de noviembre de 2022 de los comentarios presentados, relacionados al evaluador Demetrio Percy Fuentes Vera.
- Impresión de la Cédula de Notificación n.º 002-2022-OCI/GOB.REG.TACNA-SCE-DRTC de 4 de noviembre de 2022, impresión de Cédula de Notificación Electrónica n.º 00000003-2022-CG/5352-02-002 de 7 de noviembre de 2022, e impresión de Cargo de Notificación, firmados digitalmente; copia autenticada del Acta n.º 04-2022-SCE-DRTC de 8 de noviembre de 2022, copia autenticada de documento sin número de 15 de noviembre de 2022 de los comentarios presentados, relacionados a Luis Antonio Fernández Andía.
- Evaluación de comentarios o aclaraciones.

Apéndice n.º 37: Copia autenticada de la Directiva n.º 002-2018-DRTyC.T/GOB.REG.TACNA "Lineamientos para la toma del examen de normas de tránsito y/o examen de manejo a cargo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Tacna" y copia autenticada de Resolución Directoral n.º 247-2018-DRTC.T/G.R.TACNA de 7 de setiembre de 2018.

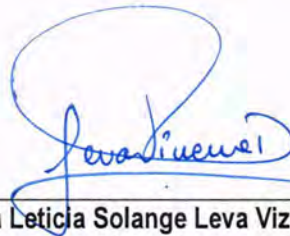
Tacna, 23 de noviembre de 2022.



**Dora Leticia Solange Leva Vizcarra**  
Supervisora



**Freddy David Rebollo Allca**  
Jefe de Comisión



**Dora Leticia Solange Leva Vizcarra**  
Abogada

El jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Tacna que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Tacna, 23 de noviembre de 2022.



**José Santos Tapia Romero**  
Jefe del Órgano de Control Institucional  
del Gobierno Regional de Tacna

**Anexo N° 11:** Oficio N° 13-2024-3°D-FPCEDCF-T de fecha 22 de enero de 2024 que acredita en el punto 4 que se cumplió con presentar proyectos de imputaciones en disposiciones.



Tacna, 22 de enero de 2024

**OFICIO N° 13 - 2024-3°D-FPCEDCF-T.**

**SEÑOR DOCTOR:**

**LUIS ANTONIO TEJADA LLERENA**

**FISCAL SUPERIOR PRESIDENTE DE LA JUNTA DE FISCALES  
SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE TACNA**

Calle Inclán N° 509 – Cercado de Tacna

Presente.-

**ASUNTO:** Solicito traslado definitivo de personal

De mi consideración.-

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarlo muy cordialmente y a la vez referirle lo siguiente:

1. A través de la Convocatoria CAS N° 162-2023 se realizó la contratación de 573 asistentes en función fiscal para la Coordinación de las Fiscalías Superiores Penales Nacionales Y Fiscalías Penales Supraprovinciales Especializadas en Derechos Humanos e Interculturalidad, quedando dentro de los ganadores el señor EDGAR BENIGNO GOSME LAURA.
2. Con oficio N° 16996-2023-MP-FN-FSNCEDCF, Coordinación Nacional de las Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios desplazó personal a esta fiscalía especializada para que cumplan el programa de inducción propuesto por la Coordinación de la Fiscalía Superior Penal Nacional y Fiscalías Penales Supraprovinciales Especializadas en Derechos Humanos e Interculturalidad, consecuentemente se asignó al Asistente en Función Fiscal Edgar Benigno Gosme Laura para que cumpla el referido programa en mi despacho desde el 07 de noviembre de 2023.
3. Al referido servidor se le ha asignado el análisis y proyección de disposiciones de distintos casos fiscales para su inmediata resolución, lo cual ha venido desarrollando de manera óptima y con resultados sobresalientes, por lo que, en vista a su gran capacidad profesional, se le encomendó el ordenamiento y proyección de hechos, imputaciones y otros (proyecto de formalización de la investigación preparatoria) de dos casos que involucran la cantidad de 673 y 209 investigados en cada caso, los cuales están referidos a hechos acaecidos en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, la cual tiene connotación mediática en esta región.





4. Motivo por el cual, a la fecha el servidor ha presentado dos proyectos de imputaciones, pendientes de revisión para proceder con la emisión de la referida disposición y, posteriormente, realizar el despliegue de una gran cantidad de diligencias, por lo que, su labor viene a ser de gran necesidad para este despacho.
5. Por otra parte, el servidor en comunicación interna, manifestó que su contrato vence indefectiblemente el 31 de enero del presente año, dado que por temas presupuestales, al igual que a los otros contratados por la convocatoria CAS N° 162-2023, no existirá una renovación de contrato por más tiempo, hecho que causa preocupación en este despacho, ya que realizar nuevamente el análisis y trabajo de estos dos casos por otro personal administrativo, acarrearía un retraso significativo en las metas de este despacho fiscal, más aún que a la fecha, sin contar al servidor en cuestión, solo se cuenta con 5 asistentes, quienes ya se encuentran atareados y con sobrecarga por los demás casos fiscales, más aún que los 5 fiscales que conforman este despacho, reciben carga de acuerdo al ruedo propuesto por Coordinación.
6. En ese sentido, dada la importancia de la continuidad del asistente en función fiscal Edgar Benigno Gosme Laura para que siga trabajando los casos encomendados, es que, **SOLICITO** se gestione a través de vuestra Presidencia y la Gerencia General de Potencial Humano, **EL DESPLAZAMIENTO DEFINITIVO** física y presupuestalmente del servidor antes mencionado, pasando su cargo y presupuesto de COBERTURA NACIONAL al DISTRITO FISCAL DE TACNA, hecho que no conllevaría en problemática con el servidor, puesto que él proviene de la ciudad de Tacna, además que anteriormente ya laboraba en este distrito fiscal en otro cargo diferente.

Agradeciendo la atención que le brinde al presente, hago propicia la ocasión para hacerle llegar las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

MARIO YOEL BERRIOS LUQUE  
Fiscal Provincial – Tercer Despacho  
Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en  
Delitos de Corrupción de Funcionarios de Tacna





### 3D-FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE TACNA

HOJA DE ENVIO N° 000023-2024-MP-FN-3D-FPCEDCF-TACNA

EXPEDIENTE : 3D-FPC20240000024

FECHA
<b>22/01/2024</b>

ASUNTO: SOLICITO TRASLADO DEFINITIVO DE PERSONAL

REFERENCIA :

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE TACNA	ORIGINAL	MUY URGENTE	Previo cordial saludo, se remite el oficio N° 13-2024 para su gestión correspondiente.

SYM

YAPUCHURA MAMANI SHIRLEY GABRIELA

**Anexo N° 12:** Carta N° 000049-2024-MP-FN-GG-OGPOHU-OAPH-BYD mediante el cual comunican el vencimiento de nuestro contrato CAS y la Resolución N° 005432-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala emitido por el Tribunal del Servicio Civil (SERVIR) que la declara nula.



Lima, 24 de enero de 2024

**CARTA N° 000049-2024-MP-FN-GG-OGPOHU-OAPH-BYD**

Señor:

**GOSME LAURA, EDGAR BENIGNO** - DNI N.° 75509993

[egosme@mpfn.gob.pe](mailto:egosme@mpfn.gob.pe) / [edgargosme@gmail.com](mailto:edgargosme@gmail.com) / Telf. 936904261

Asoc. de Viv. Villa San Francisco Mz 115 Lt 07 - Coronel Gregorio Albarracín - Tacna - Tacna

Asistente en función fiscal

Coordinación de las Fiscalías Superiores Penales Nacionales y Fiscalías Penales Supraprovinciales Especializadas en Derechos Humanos e Interculturalidad

**Asunto** : Vencimiento de Adenda CAS – Convocatoria 162-2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al asunto de la referencia, para comunicarle que su Adenda al Contrato Administrativo de Servicios, suscrito bajo los alcances del D. Leg. N.° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - cuyo vencimiento es el 31 de enero de 2024, no será renovado, culminando indefectiblemente su vínculo laboral con la entidad, agradeciéndole por los servicios prestados.

Asimismo, se hace de conocimiento que corresponde realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a la persona que éste hubiese designado, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva General N.° 007-2002-MP-FN "Normas para la entrega de cargo", aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N.° 972-2002-MP-FN del 13 de junio de 2002 y la Directiva "Entrega, recepción y transferencia de cargo del Personal del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación", aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N.° 000071-2021-MP-FN-GG del 09 de febrero de 2021.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi mayor consideración.

Atentamente,

**JAVIER EDUARDO LANDA JURADO**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO**

JLJ/elc



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### **RESOLUCIÓN Nº 005432-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala**

**EXPEDIENTE** : 6903-2024-SERVIR/TSC  
**IMPUGNANTE** : EDGAR BENIGNO GOSME LAURA  
**ENTIDAD** : MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN  
**RÉGIMEN** : DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057  
**MATERIA** : TERMINACIÓN DE LA RELACION DE TRABAJO  
 VENCIMIENTO DE CONTRATO

**SUMILLA:** *Se declara la NULIDAD del acto administrativo contenido en la Carta Nº 000049-2024-MP-FN-GG-OGPOHU-OAPH-BYD, del 24 de enero de 2024, emitido por el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, por inobservancia de la garantía de la debida motivación.*

Lima, 13 de septiembre de 2024

#### **ANTECEDENTE**

- Mediante Carta Nº 000049-2024-MP-FN-GG-OGPOHU-OAPH-BYD, del 24 de enero de 2024, emitido por la Oficina de Administración de Potencial Humano del Ministerio Público – Fiscalía De La Nación, en adelante la Entidad, se puso a conocimiento del señor EDGAR BENIGNO GOSME LAURA, en adelante el impugnante, el término de su vínculo laboral en el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, por vencimiento del plazo de contratación, siendo su último día de labores el 31 de enero de 2024.

#### **TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN**

- Al no encontrarse conforme con la decisión de la Entidad, el impugnante interpuso recurso de apelación contra el acto administrativo contenido en la Carta Nº 000049-2024-MP-FN-GG-OGPOHU-OAPH-BYD a fin de que se revoque dicha decisión; y, como consecuencia de ello, se ordene su reposición en el puesto que venía desempeñando previo a su cese. Además, solicita que le otorgue una indemnización por daños y perjuicios. Argumenta sustancialmente lo siguiente:
  - Se le informó de forma verbal que su no renovación de contrato se debía a falta de presupuesto, pero carece de fundamento legal y representa una vulneración de sus derechos laborales.
  - Su contrato CAS no establece en ninguna de sus cláusulas el carácter transitorio de sus servicios; mientras que, en las bases del proceso de selección, no se establece una fecha o tiempo de duración del contrato, por

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

la naturaleza propia de las funciones a realizar.

(iii) Conforme al marco legal, el cese laboral debe estar fundamentado en causales objetivas y legales.

- Mediante Oficio Nº 001926-2024-MP-FN-GG-OGPOHU, del 26 de febrero de 2024, la Entidad remitió al Tribunal el recurso de apelación interpuesto por el impugnante, así como los antecedentes que dieron lugar a la emisión del acto impugnado.
- Con Oficios Nos. 019057 y 019058-2024-SERVIR/TSC; se admitió a trámite el recurso de apelación presentado por el impugnante al determinarse que cumple con los requisitos de admisibilidad.

## ANÁLISIS

### De la competencia del Tribunal del Servicio Civil

- De conformidad con el artículo 17º del Decreto Legislativo Nº 1023<sup>1</sup>, modificado por la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013<sup>2</sup>, el Tribunal tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en las materias: acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo; siendo la última instancia administrativa.

<sup>1</sup> **Decreto Legislativo Nº 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**  
**“Artículo 17º.- Tribunal del Servicio Civil**

El Tribunal del Servicio Civil - el Tribunal, en lo sucesivo - es un órgano integrante de la Autoridad que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema.

El Tribunal es un órgano con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia. Conoce recursos de apelación en materia de:

- Acceso al servicio civil;
- Pago de retribuciones;
- Evaluación y progresión en la carrera;
- Régimen disciplinario; y,
- Terminación de la relación de trabajo.

El Tribunal constituye última instancia administrativa. Sus resoluciones podrán ser impugnadas únicamente ante la Corte Superior a través de la acción contenciosa administrativa.

Por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, previa opinión favorable de la Autoridad, se aprobarán las normas de procedimiento del Tribunal”.

<sup>2</sup> **Ley Nº 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**“CENTÉSIMA TERCERA.-** Deróguese el literal b) del artículo 17 del Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25º del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spp.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6. Asimismo, conforme a lo señalado en el fundamento jurídico 23 de la Resolución de Sala Plena N° 001-2010-SERVIR/TSC<sup>3</sup>, precedente de observancia obligatoria sobre competencia temporal, el Tribunal es competente para conocer en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación que sean presentados ante las entidades a partir del 15 de enero de 2010, siempre y cuando, versen sobre las materias establecidas descritas en el numeral anterior.
7. Posteriormente, en el caso de las entidades del ámbito regional y local, el Tribunal asumió, inicialmente, competencia para conocer los recursos de apelación que correspondían sólo a la materia de régimen disciplinario, en virtud a lo establecido en el artículo 90° de la Ley N° 30057<sup>4</sup>, y el artículo 95° de su reglamento general, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM<sup>5</sup>; para aquellos recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2016, conforme al comunicado emitido por la Presidencia Ejecutiva de SERVIR y publicado en el Diario Oficial “El Peruano”<sup>6</sup>, en atención al acuerdo del Consejo Directivo del 16 de junio de 2016.
8. Sin embargo, es preciso indicar que a través del Comunicado de SERVIR publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 29 de junio de 2019, en atención a un nuevo acuerdo de su Consejo Directivo<sup>7</sup>, se hizo de público conocimiento la ampliación de

<sup>3</sup> Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 17 de agosto de 2010.

<sup>4</sup> **Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil**

**“Artículo 90°.- La suspensión y la destitución**

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil”.

<sup>5</sup> **Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**

**“Artículo 95°.- Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia**

De conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de recursos humanos, según el artículo 89 de la Ley.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa”.

<sup>6</sup> El 1 de julio de 2016.

<sup>7</sup> **Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1450**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spp.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

competencias del Tribunal en el ámbito regional y local, correspondiéndole la atención de los recursos de apelación interpuestos a partir del lunes 1 de julio de 2019, derivados de actos administrativos emitidos por las entidades del ámbito regional y local, en lo que respecta al resto de materias: acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, y terminación de la relación de trabajo; esto es, asumió la totalidad de su competencia a nivel nacional, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

COMPETENCIAS DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL			
2010	2011	Recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2016	Recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2019
PRIMERA SALA Gobierno Nacional (todas las materias)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional (todas las materias)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional (todas las materias) Gobierno Regional y Local (solo régimen disciplinario)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional y Gobierno Regional y Local (todas las materias)

9. Por tal razón, al ser el Tribunal el único órgano que resuelve la segunda y última instancia administrativa en vía de apelación en las materias de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo en los tres (3) niveles de gobierno (Nacional, Regional y Local),

#### “Artículo 16.- Funciones y atribuciones del Consejo Directivo

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

- Expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general y/o de alcance nacional;
- Aprobar las normas de desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- Aprobar la política general de SERVIR;
- Aprobar el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros, el Balance General, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional;
- Aprobar la organización interna de SERVIR, el funcionamiento del Consejo Directivo y el desarrollo de las funciones de las gerencias y de órganos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites que señala la ley y el Reglamento de Organización y Funciones;
- Emitir interpretaciones y opiniones vinculantes en las materias comprendidas en el ámbito del sistema;
- Designar y remover, a propuesta del Presidente Ejecutivo de SERVIR, al Gerente General de SERVIR, en los términos que apruebe el Consejo, y aprobar las incorporaciones por concurso público y desvinculaciones de los demás Gerentes, Directores y Jefes;
- Aprobar la designación, previo concurso público, aceptar la renuncia y aprobar la remoción de los vocales del Tribunal del Servicio Civil;
- Aprobar la creación de Salas del Tribunal del Servicio Civil;
- Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
- Supervisar la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución;
- Disponer la intervención de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas; y,
- Las demás que se señalen en el Reglamento y otras normas de desarrollo del Sistema.”

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spp.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

con la resolución del presente caso asume dicha competencia, pudiendo ser sus resoluciones impugnadas solamente ante el Poder Judicial.

10. En ese sentido, considerando que es deber de todo órgano decisor, en cautela del debido procedimiento, resolver la controversia puesta a su conocimiento según el mérito de lo actuado; y, habiéndose procedido a la admisión del recurso de apelación y valoración de los documentos y actuaciones que obran en el expediente, corresponde en esta etapa efectuar el análisis jurídico del recurso de apelación.

#### Respecto a los contratos regulados por el Decreto Legislativo Nº 1057.

11. El artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por el artículo 2º de la Ley Nº 29849, publicado el 6 de abril de 2012 en el diario El Peruano, establece que “El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado”, agregando que se regula bajo sus propias normas de modo que *“no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales”*.
12. En cuanto a su duración, el texto original del artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 1057 precisó que el contrato administrativo de servicios se celebraba a plazo determinado y era renovable.
13. Sin embargo, con la vigencia de la Ley Nº 31131<sup>8</sup>, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, se estableció en su artículo 4º que *“los contratos administrativos de servicios son de carácter indefinido, motivo por el cual pueden ser despedidos solo por causa justa debidamente comprobada”*.
14. En virtud de ello, el texto del artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 1057 fue modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley Nro. 31131, establecido que: *“El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia”*.
15. La constitucionalidad de la Ley Nº 31131 fue abordada en la sentencia emitida por el Tribunal Constitucional en el Expediente Nº 00013-2021-PI/TC, en donde se declaró inconstitucional la citada norma, a excepción del primer y tercer párrafo del artículo 4º y la Única Disposición Complementaria Modificatoria. Así, ratificó que *“Como*

<sup>8</sup> Publicado en el diario oficial “El Peruano” con fecha 9 de marzo de 2021.







“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

*consecuencia de estas modificaciones al Decreto Legislativo 1057, el CAS podrá ser de duración indeterminada si la contratación se realiza para labores de carácter permanente, es decir, si no son de necesidad transitoria o de suplencia (artículo 5 del Decreto Legislativo 1057)”.*

16. En el Auto de Aclaración de la citada sentencia, el Tribunal Constitucional definió que *“los extremos de la Ley 31131 que no han sido declarados inconstitucionales, como son el primer y tercer párrafo del artículo 4 y la Única Disposición Complementaria Modificatoria, se aplican inmediatamente a las consecuencias de las relaciones y situaciones jurídicas existentes al tiempo de la entrada vigencia de dicha ley”.*
17. Esta postura también ha sido adoptada por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil en el Informe Técnico N° 001470-2021-SERVIR-GPGSC, el mismo que tiene carácter de opinión vinculante declarado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000113-2021-SERVIR-PE, publicada en el diario Oficial El Peruano el 1 de agosto de 2021. En esa ocasión se precisó que *“3.1 Los contratos administrativos de servicios de los servidores que desarrollan labores permanentes (es decir aquellos que no sean de necesidad transitoria o suplencia) adquirieron la condición de contratos a plazo indeterminado automáticamente por el solo mandato imperativo del artículo 4 de la Ley Nro. 31131, en vigencia a partir de 10 de marzo de 2021”.*
18. En el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC12, el que también tiene carácter de opinión vinculante declarado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, publicada en el diario Oficial “El Peruano” el 26 de agosto de 2022, se consolidó este criterio, aceptando que: *“2.22 (...) los contratos administrativos de servicios de los servidores civiles que desarrollan labores permanentes, vigentes al 10 de marzo de 2021 son de plazo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria, suplencia o para el desempeño de cargos de confianza”.* Para ello, aclaró que se entiende por necesidad transitoria, aquellas señaladas en los numerales 2.18 y 2.19 del citado informe, que contempla lo siguiente:

*“2.18 Siendo así, se puede inferir que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:*

- a. **Trabajos para obra o servicio específico**, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spp.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b. **Labores ocasionales o eventuales de duración determinada**, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
- 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.
- d. **Labores para cubrir emergencias**, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
- e. **Labores en Programas y Proyectos Especiales**, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
- f. Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.

2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento”.

19. De lo expresado se concluye que, antes de la vigencia de la Ley N° 31131, el Contrato Administrativo de Servicios era un contrato de naturaleza temporal creado para ser empleado en actividades que importaban la existencia de un vínculo laboral, vale decir, para la atención de labores remuneradas y subordinadas de naturaleza permanente, y podía ser prorrogado cuantas veces sea necesario. A partir de la vigencia de la Ley N° 31131, por el contrario, la duración del contrato es indeterminada, salvo que la contratación se justifique en la cobertura de necesidades transitorias o de suplencia
20. Finalmente, a partir de la vigencia de la Ley N° 31131, el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057 quedó redactado de la siguiente manera:

**“Artículo 10°.- Extinción del contrato**

*El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:*

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) *Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spp.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

*entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.*

*d) Mutuo disenso.*

*e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.*

*f) Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del trabajador.*

*g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.*

*h) Vencimiento del plazo del contrato.*

*i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de 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 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.*

*La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3). El período de prueba es de tres (3) meses".*

21. Téngase presente que, desde la vigencia de la Ley N° 31131, la aplicación de la causal del literal h) antes citado, es exclusiva para los contratos de carácter temporal, no siendo aplicable a aquellos casos en que la contratación adquirió la calidad de indeterminada. Por su lado, la causal del literal f) no es una fórmula abierta que permita la terminación de los contratos que adquieran carácter indeterminado, pues tal facultad solo podrá ser ejercida por las entidades públicas cuando se compruebe una causa disciplinaria o relativa a la capacidad del servidor, debidamente acreditados en los procedimientos correspondientes.

#### Sobre la garantía de la debida motivación.

22. En cuanto a la debida motivación de los actos administrativos, conviene mencionar que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° del TUO de la Ley N° 27444<sup>9</sup>,

<sup>9</sup>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

"Artículo 3°.- Requisitos de validez de los actos administrativos Son requisitos de validez de los actos administrativos:

(...)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spp.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

esta constituye un requisito de validez del acto que se sustenta en la necesidad de “permitir apreciar su grado de legitimidad y limitar la arbitrariedad en la actuación pública<sup>10</sup>”

23. El incumplimiento del deber de motivación del acto administrativo comprende dos supuestos principales: la carencia absoluta de motivación y la existencia de una motivación insuficiente o parcial. En el segundo caso, por tratarse de un vicio no trascendente, prevalece la conservación del acto a la que hace referencia el artículo 14º del TUO de la Ley Nº 27444<sup>11</sup>. En el primero, al no encontrarse incluido en dicho supuesto, el efecto es la nulidad de pleno derecho del acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 10º de la misma norma<sup>12</sup>.
24. En esa misma línea, acerca del derecho a la motivación de las decisiones de la administración, el Tribunal Constitucional<sup>13</sup> ha señalado lo siguiente:

*“Cabe acotar que la Constitución no establece una determinada extensión de la motivación, por lo que su contenido esencial se respeta siempre que exista*

4. Motivación. - El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico

<sup>10</sup>MORÓN Urbina, Juan (2009) Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General. Octava Edición. Lima, Gaceta Jurídica. p. 157.

<sup>11</sup>**Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS**

“Artículo 14º.- Conservación del acto

14.1 Cuando el vicio del acto administrativo por el incumplimiento a sus elementos de validez no sea trascendente, prevalece la conservación del acto, procediéndose a su enmienda por la propia autoridad emisora.

14.2 Son actos administrativos afectados por vicios no trascendentes, los siguientes:

14.2.1 El acto cuyo contenido sea impreciso o incongruente con las cuestiones surgidas en la motivación.

14.2.2 El acto emitido con una motivación insuficiente o parcial.

14.2.3 El acto emitido con infracción a las formalidades no esenciales del procedimiento, considerando como tales aquellas cuya realización correcta no hubiera impedido o cambiado el sentido de la decisión final en aspectos importantes, o cuyo incumplimiento no afectare el debido proceso del administrado.

14.2.4 Cuando se concluya indudablemente de cualquier otro modo que el acto administrativo hubiese tenido el mismo contenido, de no haberse producido el vicio.

14.2.5 Aquellos emitidos con omisión de documentación no esencial.

14.3 No obstante la conservación del acto subsiste la responsabilidad administrativa de quien emite el acto viciado, salvo que la enmienda se produzca sin pedido de parte y antes de su ejecución. (...)”

<sup>12</sup>**Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS**

“Artículo 10º.- Causales de nulidad Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes: (...)

2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el Artículo 14. (...)”

<sup>13</sup>Fundamento 9º de la sentencia recaída en el Expediente Nº 0091-2005-PA/TC

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25º del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spp.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

*fundamentación, congruencia entre lo pedido y lo resuelto y, por sí misma, exprese una suficiente justificación de la decisión adoptada, aun si esta es breve o concisa o se presenta el supuesto de motivación por remisión.*

*La motivación de la actuación administrativa, es decir, la fundamentación con los razonamientos en que se apoya, es una exigencia ineludible para todo tipo de actos administrativos, imponiéndose las mismas razones para exigirla tanto respecto de actos emanados de una potestad reglada como discrecional.*

*El tema de la motivación del acto administrativo es una cuestión clave en el ordenamiento jurídico-administrativo, y es objeto central de control integral por el juez constitucional de la actividad administrativa y la consiguiente supresión de los ámbitos de inmunidad jurisdiccional.*

*Constituye una exigencia o condición impuesta para la vigencia efectiva del principio de legalidad, presupuesto ineludible de todo Estado de derecho. A ello, se debe añadir la estrecha vinculación que existe entre la actividad administrativa y los derechos de las personas. Es indiscutible que la exigencia de motivación suficiente de sus actos es una garantía de razonabilidad y no arbitrariedad de la decisión administrativa.*

*En esa medida, este Tribunal debe enfatizar que la falta de motivación o su insuficiencia constituye una arbitrariedad e ilegalidad, en la medida en que es una condición impuesta por la Ley N° 27444. Así, la falta de fundamento racional suficiente de una actuación administrativa es por sí sola contraria a las garantías del debido procedimiento administrativo"*

25. En virtud de lo expuesto, se colige que el derecho a la debida motivación de las decisiones de la administración radica en la existencia de congruencia entre lo pedido por el administrado y lo resuelto por la administración y, en una suficiente justificación de la decisión adoptada.
26. A la luz del marco normativo antes expuesto, esta Sala procederá a evaluar el recurso de apelación del impugnante.

#### Análisis del caso concreto.

27. En el presente caso, de la revisión del recurso de apelación interpuesto por el impugnante, se aprecia que su pretensión está referida a que se revoque la decisión de la Entidad de finalizar su vínculo laboral.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spp.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

28. Al respecto, del mérito de los actuados administrativos del expediente digital, se verifica, que el impugnante ingresó a laborar a la Entidad al resultar ganadora de la Convocatoria CAS N° 162-2023-MPFN/DETERMINADO, por la cual la Entidad convocó a concurso 573 plazas (cobertura nacional) en el cargo de Asistente en Función Fiscal para la Coordinación de las Fiscalías Superiores Penales Nacionales y Fiscalías Penales Supraprovinciales Especializadas en Derechos Humanos e Interculturalidad.
29. Adicional a ello, según Contrato Administrativo de Servicios N° 000556-2023-MPFN-OGPOHU-OAPH y su adenda, se observa que el impugnante laboró en la Entidad durante el periodo comprendido entre el periodo comprendido entre el 2 de noviembre de 2023 al 31 de enero de 2024.
30. En su recurso, el impugnante alega que ni su contrato ni las bases del proceso de selección establecieron el carácter transitorio de su vínculo laboral, además que sus funciones son de naturaleza permanente.
31. Revisada las bases del proceso de selección y el contrato suscrito por el impugnante, este Colegiado observa que la Entidad no ha cumplido con precisar cuál es la causa objetiva que justifica la necesidad de los servicios del impugnante, conforme a los supuestos de temporalidad precisados en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC12 (ver: numeral 18 de la presente resolución), limitándose a consignar en las bases que las plazas sometidas a concurso son de “necesidad transitoria”.
32. En dicho escenario, conviene recordar que en el numeral 3.4 de las conclusiones del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de SERVIR, expuso la siguiente directriz: ***“En el caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal; deberá incorporarse en el expediente que aprueba el proceso de selección, así como en el respectivo contrato”***. Negrita nuestra
33. Ahora, la falta de una debida justificación de la causal objetiva de contratación en el presente caso resulta particularmente relevante dado que, conforme se ha precisado en el numeral 2.19 del citado informe técnico: ***“(…) las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento”***. Negrita nuestra.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Tribunal del Servicio  
Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

34. En esa medida, si bien la Entidad ha cumplido con exponer la causal por la cual se extinguió el contrato del impugnante (vencimiento del plazo de contratación), dicho pronunciamiento resulta insuficiente con relación a las cuestiones advertidas en el presente pronunciamiento y al derecho al trabajo sometido a escrutinio de legalidad.
35. Sobre dicho punto, el Tribunal Constitucional en el fundamento 7 del Expediente Nº 00728-2008-PHC/TC ha precisado sobre la motivación insuficiente que se refiere, básicamente, al mínimo de motivación exigible atendiendo a las razones de hecho o de derecho indispensables para asumir que la decisión está debidamente motivada. Puntualiza el órgano de cierre de la justicia constitucional, que no se trata de dar respuestas a cada una de las pretensiones planteadas, la insuficiencia, vista aquí en términos generales, sólo resultará relevante desde una perspectiva constitucional si es que la ausencia de argumentos o la "insuficiencia" de fundamentos resulta manifiesta a la luz de lo que en sustancia se está decidiendo.
36. Siendo así, de conformidad con lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 10º del TUO de la Ley Nº 27444<sup>14</sup>, corresponde declarar la nulidad del acto administrativo contenido en la Carta Nº 000049-2024-MP-FN-GG-OGPOHU-OAPH-BYD, del 24 de enero de 2024, debiendo retrotraerse el procedimiento al momento previo a su emisión.

En ejercicio de las facultades previstas en el artículo 17º del Decreto Legislativo Nº 1023, la Segunda Sala del Tribunal del Servicio Civil;

#### RESUELVE:

**PRIMERO.-** Declarar la NULIDAD del acto administrativo contenido en la Carta Nº 000049-2024-MP-FN-GG-OGPOHU-OAPH-BYD, del 24 de enero de 2024, emitido por el MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN, por inobservancia de la garantía de la debida motivación.

**SEGUNDO.-** Retrotraer el procedimiento al momento previo a la emisión de la Carta Nº 000049-2024-MP-FN-GG-OGPOHU-OAPH-BYD, debiendo la Entidad tener en consideración los criterios expuestos en la presente resolución.

<sup>14</sup> **Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS:**

Artículo 10º.- Causales de nulidad Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes:

1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el artículo 14.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25º del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spp.servir.gov.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Tribunal del Servicio  
Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**TERCERO.-** Notificar la presente resolución al señor EDGAR BENIGNO GOSME LAURA y al MINISTERIO PUBLICO – FISCALIA DE LA NACION, para su cumplimiento y fines pertinentes.

**CUARTO.-** Devolver el expediente al MINISTERIO PUBLICO – FISCALIA DE LA NACION, debiendo la Entidad considerar lo señalado en el artículo 11º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

**QUINTO.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional (<https://www.servir.gob.pe/tribunal-sc/resoluciones-de-salas/segunda-sala/>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por  
**SANDRO ALBERTO NUÑEZ PAZ**  
Presidente  
Tribunal de Servicio Civil

Firmado por VºBº  
**ROSA MARIA VIRGINIA CARRILLO SALAZAR**  
Vocal  
Tribunal de Servicio Civil

Firmado por VºBº  
**GUILLERMO JULIO MIRANDA HURTADO**  
Vocal  
Tribunal de Servicio Civil

L9

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25º del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spp.servir.gob.pe/verificacion/> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Página 13 de 13

[www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)

Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157  
Jesús María, 15072 - Perú  
T: 51-1-2063370



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>