



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

CAS N° 100-2025-MP-FN-GG-OGPOHU-DF TUMBES/DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)

DISTRITO FISCAL DE TUMBES

COMUNICADO N° 01

SE COMUNICA QUE EL CRONOGRAMA HA SIDO MODIFICADO A PARTIR DE LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES, QUEDANDO ESTABLECIDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

CONVOCATORIA			
1	Inscripción en línea de postulantes al proceso de selección: - Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 23:59 horas. - Lugar: https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias	02 de setiembre de 2025	Postulante.
SELECCIÓN			
2	Publicación de listado de postulantes inscritos: https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias	03 de setiembre de 2025	Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.
3	Publicación de cronograma de Evaluación de conocimientos: https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias	03 de setiembre de 2025	Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.
4	Evaluación de conocimientos (VIRTUAL)	04 de setiembre de 2025	Postulante.
5	Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos: https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias	04 de setiembre de 2025	Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.
6	Presentación de Expediente personal documentado: - Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 23:59 horas - Lugar: https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias	05 de setiembre de 2025	Postulante.
7	Evaluación curricular (Expediente personal documentado).	08 de setiembre de 2025	Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.
8	Verificación de Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENAESPPE, del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.	08 de setiembre de 2025	Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.
9	Publicación de los resultados de la Evaluación curricular: https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias	09 de setiembre de 2025	Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.



10	Presentación de reclamos Horario: Desde las 08:00 horas del hasta las 13:00 horas Correo electrónico: admin.tumbesdj@mpfn.gob.pe	10 de setiembre de 2025	Postulante.
11	Publicación de los Resultados de los reclamos	11 de setiembre de 2025	Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.
12	Publicación de cronograma de Entrevista: https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias	11 de setiembre de 2025	Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.
13	Entrevista (virtual).	12 de setiembre de 2025	Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.
14	Publicación de los Resultados de entrevista: https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias	12 de setiembre de 2025	Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.
15	Publicación de los Resultados finales: https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias	15 de setiembre de 2025	Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Recepción de documentación del ganador y suscripción de contrato	16, 17, 18, 19 y 22 de setiembre de 2025	Administración del Distrito Fiscal de Tumbes.

**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. Es responsabilidad del postulante seguir las indicaciones y estar pendiente a los comunicados en el portal web de convocatorias*

ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO FISCAL DE TUMBES
TUMBES, 01 DE SETIEMBRE DE 2025



Firmado digitalmente por TANDAZO
DELGADO Rosario Esosmo FAU
20131370301 soft
Administrador Del Df Tumbes
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.09.2025 17:44:44 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ
RODRIGUEZ Carlos Javier FAU
20131370301 soft
Presidente De La Junta De Fiscales
Superiores Del Df Tu
Motivo: Doy V° B°



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO PÚBLICO - REPÚBLICA DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 100-2025-MP-FN-GG-OGPOHU- DF TUMBES (DETERMINADO / NECESIDAD TRANSITORIA)
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS

N°	CARGO	CÓDIGO CARGO	N° DE PLAZAS	ORDEN DE MÉRITO	INGRESO MENSUAL	DEPENDENCIA FÍSICA	DISTRITO FISCAL
1	TRABAJADOR SOCIAL	TS-01	1	1° GANADOR	S/. 3,764.19	ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUMBES	DISTRITO FISCAL DE TUMBES
TOTAL DE PLAZAS					1		



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ
RODRIGUEZ Carlos Javier FAU
20131376301 gov
Presidente De La Junta De Finales
Superiores Del D.Tu
Motivo: Day V B'

ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL DE TUMBES
TUMBES, 15 DE AGOSTO DE 2025



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANCHAZO
DIAZ JIMENA Tumbes Superior FAU
20111171231 gov
Administradora Del D.F.Tumbes
Motivo: Day al inicio Del Concurso
Fecha: 15.08.2025 14:32:39 -05:00



MINISTERIO PÚBLICO – REPÚBLICA DEL PERÚ

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

CAS N° 100-2025-MP-FN/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA PARA EL DISTRITO FISCAL DE TUMBES.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ
RODRIGUEZ Carlos Javier FAU
20131370301 soft
Presidente De La Junta De Fiestas
Superiores Del DI Tu
Motivo: Doy V° B°



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TANDAZO
DEL GADO Rosano Socorro FAU
20131370301 soft
Administrador Del DI Tumbes
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.08.2025 14:52:06 -05:00



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

CAS N° 100-2025-MP-FN/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

I. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993, artículos 158 al 160.
- Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley n.° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley n.° 31299, Ley que modifica la Ley n.° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley n.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo n.° 1401.
- Ley n.° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo n.° 52 que aprueba la Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Decreto Legislativo n.° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo n.° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo n.° 007-2010-PCM, aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM aprueban el Reglamento General de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo n.° 002-2014-MIMP, aprueban el Reglamento de la Ley n.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, aprueban el Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo n.° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva n.° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 264-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".



- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo n.° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 0132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión n.° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente n.° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000212-2024-SERVIR-PE, Formalizan Acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, que aprueba modificación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles" y su versión actualizada.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfil de Puestos
- Resolución de la Fiscalía de la Nación n.° 003145-2018-MP-FN, que aprobó el Procedimiento "Elaboración y Control de la Información Documentaria de Procesos en el Ministerio Público.
- Resolución de Fiscalía de la Nación n.° 3893-2018-MP-FN, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2018 del Ministerio Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva n.° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Norma para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos" y Anexos.
- Resolución de la Gerencia General N° 000060-2025-MP-FN-GG, que aprueba la directiva denominada "Selección y vinculación de personal en el Ministerio Público bajo los regímenes del Decreto Legislativo n.° 1057" en su versión 01.

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

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

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

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

- a. Ser mayor de edad.
- b. Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c. Gozar del pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- d. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases exigidas para el puesto.
- e. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- f. Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado acorde a la Ley n.° 28970, se requiere que previo a la suscripción del contrato, el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.
- g. No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por los delitos

MINISTERIO PÚBLICO REPÚBLICA DEL PERÚ

Teléfono

(Lima) (01) 625-5555 Anexo: 72040 Administración del Distrito Fiscal de Tumbes

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





previstos en los artículos 296°, 296°-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°- B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4°-A del Decreto Ley N.° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N.° 1106 y sus modificatorias.

- h. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- i. No encontrarse en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RENAS), de corresponder.
- j. Los ganadores del Proceso de Selección que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, necesariamente deberán presentar su carta de renuncia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en su entidad y gestionar su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- k. No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucren una relación directa con la entidad y entre estos y Fiscales pertenecientes al mismo Distrito Fiscal.
- l. No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos (no ser nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral o por locación de servicios o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado), salvo por función docente.
- m. No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por ley

III. INSTRUCCIONES GENERALES AL POSTULANTE

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



etapa de Entrevista. Asimismo, el postulante deberá asegurarse que los datos proporcionados se encuentren vigentes y con accesibilidad de comunicación.

IV. ETAPA DE SELECCIÓN

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

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

CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL:

El puntaje aprobatorio en cada etapa son los siguientes:

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

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

Ejemplo de ponderación

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

5.1. CONVOCATORIA

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

5.2. INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

- La inscripción de los postulantes se realiza en los plazos establecidos en el cronograma de actividades y a través del portal web institucional del Ministerio Público. <https://portal.mpf.gob.pe/convoca/convocatorias>.
- El registro en el portal web institucional del Ministerio Público (ver Guía del Postulante) y el llenado de la ficha de postulación son de carácter obligatorio. La ficha de postulación tiene **carácter de declaración jurada**, considerando que debe cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, experiencia laboral y otros



- que sean exigidos en el perfil de puesto. Toda la información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.
- c. En caso el postulante no cumpla con registrar algún requisito mínimo del perfil del puesto no podrá concluir su postulación a dicho perfil.
 - d. El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la Inscripción Virtual.
 - e. En caso el postulante seleccione la opción postular, no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su Ficha de Postulación, debido a que forma parte del expediente del proceso de selección.
 - f. Para registrar la postulación se recomienda seguir las recomendaciones del Guía del Postulante, el cual puede encontrar en el siguiente link: https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/media/manuales/Guia_Postulante.pdf
 - g. El postulante es responsable de la información consignada en el portal web institucional del Ministerio Público y en la Ficha de Postulación generada al momento de postular a algún proceso, asimismo, expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, la veracidad de la información presentada, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad en virtud de lo dispuesto en el artículo 34° del TUO de la Ley n.° 27444 aprobado por Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS.
 - h. Si el postulante es licenciado de las Fuerzas Armadas deberá declarar esta condición en la Ficha de Postulación.
 - i. Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberá indicar su condición al momento de completar su Ficha de Postulación y comunica por el medio que se establezca en el cronograma de actividades y/o comunicado, señalando, de corresponder, su requerimiento para adoptar los ajustes razonables correspondientes. Asimismo, esta condición deberá de ser acreditada en la etapa de evaluación curricular.
 - j. En caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.
 - k. El postulante acepta las condiciones que se establezcan en el concurso, al momento de finalizar su inscripción.
 - l. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que el Ministerio Público tomará en cuenta la Información consignada en la Ficha de Postulación, reservándose el derecho de solicitar la acreditación de la misma.
 - m. Los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil de puesto, serán publicados en la lista de inscritos, según lo dispuesto en el cronograma del proceso de selección.
 - n. No serán consideradas las inscripciones o solicitudes de inscripción remitidas por otros medios (mesa de partes, correo electrónico, entre otros).

5.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

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

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

- a. Modalidad virtual:
 - La evaluación de conocimientos se llevará a cabo a través de la plataforma de Convocatorias del Ministerio Público – República del Perú <https://portal.mpfm.gob.pe/convoca/convocatorias> o en el sistema que se esté usando al momento de la publicación del proceso de selección.
 - Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de convocatorias del Ministerio Público, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda.
 - El postulante deberá ubicarse en un ambiente adecuado, libre de ruido, sin la presencia y/o acompañamiento de terceros y evitando distracciones, caso contrario será **DESCALIFICADO**; el equipo a cargo de la evaluación verificará durante la evaluación que se cumpla con esta indicación.



- El postulante debe contar con un dispositivo electrónico (laptop o PC de escritorio) con acceso a internet continuo y estable, cámara de video y audio incorporado activos, el cual deberá tener encendido durante todo el desarrollo de la evaluación, caso contrario será **DESCALIFICADO** del proceso.
 - Para realizar la evaluación de conocimientos, el navegador que utilice debe estar actualizado en la versión más reciente, para evitar problemas de conexión tienen que acceder a través de Google Chrome o Mozilla Firefox.
 - En esa misma línea, el postulante antes de la evaluación, debe borrar el historial de su navegador web, con la finalidad de evitar problemas de conectividad durante la evaluación.
 - La velocidad mínima de conexión requerida es de 5 MB continua y estable, asimismo se recomienda que la conexión a internet sea mediante cable de red.
 - El postulante debe presentar su DNI o Carnet de Extranjería, según corresponda, para su correcta identificación y en caso de pérdida o robo deberá presentar la denuncia policial o inscripción del trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de no presentar lo antes indicado no podrá dar inicio a la evaluación, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.
 - Para una mayor comprensión sobre los pasos a realizar para la Etapa de Evaluación de Conocimientos, se recomienda revisar la Guía del Postulante.
- b. Modalidad Presencial
- La evaluación de conocimientos se llevará a cabo en las instalaciones que la Oficina de Administración de Potencial Humano, Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, determine en el cronograma de actividades y/o comunicado respectivo, en la fecha y hora establecida.
 - Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de convocatorias del Ministerio Público, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Oficina de Administración de Potencial Humano, Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda.
 - El postulante debe presentar su DNI o Carnet de Extranjería, según corresponda y en caso de pérdida o robo la denuncia policial o inscripción del trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de no presentar lo antes indicado no dará inicio a la evaluación, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.
 - No se permitirá el ingreso con dispositivos electrónicos, celulares, smartphones, tablets u otros, por lo que la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, no se hace responsable de la custodia o pérdida de los mismos.
 - El postulante debe seguir en todo momento las instrucciones brindadas por el encargado o monitor de la sala.
 - Una vez iniciada la evaluación, el postulante deberá permanecer en la sala asignada hasta cuando culmine la evaluación, por lo que tendrá que prever cualquier acción que pueda interrumpir el desarrollo de su evaluación.

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

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

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

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



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

En caso el candidato se inscriba y no se presente a rendir la evaluación de conocimientos, salvo caso fortuito debidamente sustentado, no podrá postular a la Institución por un periodo de seis (06) meses contados a partir del término del concurso al que postuló, debiendo aceptar el compromiso de participar en todas las etapas a las que accede al momento de efectuar su inscripción al concurso.

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

5.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes deben presentar en la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades o comunicado del concurso, el currículum vitae documentado y demás documentación que señale el concurso, en formato PDF (el cual, deberá contar con la capacidad máxima de 20 MB) en la plataforma virtual vigente o en el mecanismo establecido para tal efecto.

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

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

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

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

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

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



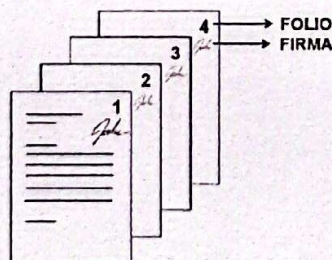
La Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, realiza la verificación de la documentación presentada y las declaraciones juradas (ANEXO 01 al 06), a fin de asegurar el cumplimiento de la Ley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

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

5.4.1. De la presentación del Currículum Vitae Documentado

- a. La documentación se debe presentar en la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades o comunicado respectivo.
 - i. Virtual: Deberá ingresar en la plataforma de Convocatorias del Ministerio Público – República del Perú <https://portal.mpf.n.gob.pe/convoca/convocatorias> o en el sistema que se esté usando al momento de la publicación del proceso de selección.
 - ii. Presencial: Deberá acudir al lugar que la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal, la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, determine.
- b. El postulante, a través del sistema o medio señalado en las bases, cronograma o comunicado del concurso para la evaluación curricular, presenta la siguiente documentación; foliada y firmada hoja por hoja:
 - Copia de DNI o Camet de Extranjería, según corresponda.
 - Declaraciones Juradas (Anexos del 01 al 06) suscritas.
 - Ficha de postulación suscrita y colocar huella dactilar donde corresponda.
 - Currículum vitae descriptivo.
 - Documentos que sustente la formación académica.
 - Documentos que sustente los cursos y/o programas de especialización.
 - Documentos que sustente la experiencia laboral.
 - Documentación que acredite las condiciones para otorgamiento de bonificaciones adicionales u otros que presenten para sustentar el perfil de puesto.

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



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

- c. Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de convocatorias del Ministerio Público, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda.



- d. No se aceptará documentación con fecha posterior a la programada en el cronograma de actividades del concurso o comunicado, ni en los reclamos que pudieran interponerse posterior a la presentación del Curriculum Vitae en la etapa de evaluación curricular.
- e. No se admite envío o entrega fuera del horario y fecha establecida en el cronograma o comunicado del concurso, ni envíos por medios diferentes al indicado en el presente concurso. El postulante que incumpla lo indicado obtiene la condición de **DESCALIFICADO**.
- f. No se aceptarán Declaraciones Juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto, de acuerdo con lo declarado en la inscripción virtual.
- g. Para una mayor comprensión sobre como subir los documentos (en caso sea virtual) para la evaluación curricular, revise la Guía del Postulante, en el siguiente Link:
https://portal.mpfh.gob.pe/convoca/media/manuales/Guia_Postulante.pdf

5.4.1.1. Formación Académica

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

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

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

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

En el caso que, el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional vigente, deberá declararlo en la ficha de postulante al momento de su inscripción. El postulante deberá acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación del certificado, constancia o papeleta de habilitación del colegio correspondiente en el que se visualice nombre completo y/o documento nacional de identidad y se precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de inscripción al concurso público.

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

En los casos de carreras profesionales en donde se indique "afines por la formación", para evaluar dicha afinidad se considera a las carreras listadas en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva 2018 del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6049172/5355494-clasificador-nacional-de-programas-e-instituciones-de-educacion-superior-y-tecnico-productiva-2022.pdf?v=1710433715>, siempre que la carrera profesional guarde relación directa con las funciones del puesto.

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

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



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

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

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

5.4.1.2. Cursos y Programas de Especialización

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

- **Cursos:**

Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio.

Incluyen cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencia, entre otros equivalentes o similares. Cuando se solicite un número mínimo de horas en el requisito, la acreditación se realizará únicamente con aquellos documentos en el que se señale el número de horas de duración.

- **Programas de Especialización:**

Corresponde a programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas.

Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. Asimismo, para el caso de los programas denominados "Curso de especialización" se debe presentar el certificado de notas o el sílabo o la malla curricular u otro documento similar que permita acreditar la estructura del programa.

- **Diplomados:**

Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas.

Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que precise y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.

Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no



sean exigidos como requisitos por sí mismo y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.

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

5.4.1.3. Conocimientos

Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deben declararse obligatoriamente en la Ficha de Postulante.

5.4.1.4. Experiencia General

Se entiende como la cantidad total de tiempo de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado.

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

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), sólo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado y/o la fecha de inicio y término del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).

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

En el caso de postulantes que se encuentren laborando, deberá presentar constancia de trabajo o algún documento, de los detallados en el 2° párrafo de la presente sección, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de postulación se encuentran laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo).

Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en los párrafos precedentes. Asimismo, todos los documentos deberán contener los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma correspondiente y datos de quien suscribe. En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, es responsabilidad del postulante que el vínculo web se encuentre habilitado para su verificación posterior. De no cumplir con lo señalado, la experiencia no será validada ni contabilizada.

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

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUMBES

Unidad Orgánica ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUMBES

Cargo Estructural: No Aplica.

Clasificación: No Aplica.

Nombre del puesto: TRABAJADOR SOCIAL

Dependencia jerárquica lineal: ADMINISTRADORA/OR.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ATENDER CONSULTAS SOBRE DERECHOS Y BENEFICIOS, EN EL ASPECTO DE ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL DEL DISTRITO FISCAL QUE LO SOLICITE, EMITIENDO EL INFORME SOCIAL CORRESPONDIENTE.
2. COORDINAR EN LA GERENCIA DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO DEL ÁREA DE POTENCIAL HUMANO, LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO SOCIAL AL TRABAJADOR.
3. PROPONER Y EJECUTAR ACCIONES DE SALUD PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES DEL DISTRITO FISCAL Y SUS FAMILIARES Y COORDINAR SU REALIZACIÓN.
4. REALIZAR VISITAS AL PERSONAL ENFERMO EN SU DOMICILIO, CLÍNICA U HOSPITAL.
5. TRÁMITES DE PRESTACIONES ECONÓMICAS BRINDADAS POR ESSALUD COMO SUBSIDIO POR MATERNIDAD, LACTANCIA, INCAPACIDAD TEMPORAL, Y OTROS.
6. REGISTRO EN EL SISTEMA SIGA DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD DEL PERSONAL FISCAL Y ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FISCAL DE TUMBES.
7. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LA REALIDAD SOCIO-ECONÓMICA DE LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD.
8. INFORMAR SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES AL SUPERIOR JERÁRQUICO.
9. INSCRIPCIÓN DE DERECHO HABIENTES DEL PERSONAL FISCAL Y ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FISCAL DE TUMBES ANTE ESSALUD.
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Temporal ☐ Permanente ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	C) ¿Habilitación profesional?
☒ UNIVERSITARIO ☐ Incompleta ☒ completa	☒ TITULADO TITULADO UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE TRABAJADOR SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL	☒ SI ☐ NO	☒ SI ☐ NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY N° 27444 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contar con programa de especialización en GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS O TRABAJO SOCIAL, no menor a (90) horas académicas, No Acumulable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia Laboral General

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

- 2 años, -

Experiencia Laboral Específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

- 1 año, -

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 1 año, -

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- TRABAJO EN EQUIPO
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- COOPERACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES

- Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud, que acredite haber realizado SERUMS.

REQUISITOS ADICIONALES

DESCRIPCION	PUNTAJE
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN, EN BIENESTAR SOCIAL NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS ACADÉMICAS. NO ACUMULABLE.	4
CURSO, TALLER Y/O SEMINARIO ENTRE OTROS, EN HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL ENTORNO LABORAL O SALUD MENTAL NO MENOR A DOCE (12) HORAS ACADÉMICAS. ACUMULABLE.	2

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUMBES
Duración de contrato	03 meses desde la suscripción de contrato (sujeto a prórroga conforme a la disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/. 3,764.19 (tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.



Firma Digital

Firmado digitalmente por TANDAZO DELGADO Rosario Socorro FAU 20131370301 soft Administrador Del DI Tumbes Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.08.2025 12:59:05 -05:00



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

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

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

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

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

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

5.4.1.5. Experiencia Específica

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

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

5.4.1.6. Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

5.4.1.7. Discapacidad

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



5.4.1.8. Cuadro de puntaje de evaluación curricular

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

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

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

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

El puntaje obtenido corresponde al 30% del resultado final.

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

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

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

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

5.5. ENTREVISTA

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

Se realiza con la participación del Jurado entrevistador del concurso y el postulante como entrevistado, pudiendo ser en forma presencial o virtual.

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



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

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

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

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

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

- El postulante debe prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure la entrevista virtual o presencial.
- Para la entrevista virtual:
 - El postulante tiene que descargar e instalar el aplicativo o ingresar al enlace web de Google Meet en la fecha y hora establecida para la entrevista virtual o el mecanismo que determine la Oficina de Administración de Potencial Humano o la Administración del Distrito Fiscal, según corresponda.
 - Contar con medios tecnológicos (operativos) y/o de conectividad (estable de internet sin interrupciones) de modo que pueda realizar su entrevista sin inconvenientes, **bajo responsabilidad de cada postulante.**
 - Tener operativa y encendida su cámara web y el micrófono respectivo durante toda la entrevista.
 - Deben tener la debida privacidad; por lo tanto, evitar la presencia de personas ajenas, mascotas, ruidos u otros que puedan perturbar e interrumpir el correcto desarrollo.

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

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

El formato de entrevista estará definido bajo los siguientes criterios:

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



5.6. RESULTADO FINAL:

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

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

$$RF = RF = ECo + ECu + EP$$

RF = Resultado Final.

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

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

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

BE = Bonificación Especial, de corresponder.

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

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

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

Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores y elegibles en un proceso de selección de personal se debe seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección de personal, en cumplimiento del artículo 53.1 del Reglamento de la Ley n.° 29973 "Ley General de la Personal con Discapacidad".

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

V. DE LAS BONIFICACIONES

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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



6.2. Bonificación por Discapacidad

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

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

En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%).

VI. CONDICIÓN DE GANADOR O ACCESITARIO

7.1. Condición de ganador

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

Los postulantes que resulten ganadores, desde la fecha de la publicación de los resultados finales contará con un plazo máximo de 48 horas para presentar su desistimiento del puesto. Caso contrario, el postulante no podrá participar en los concursos organizados por la Institución por un periodo de seis (06) meses, contados desde la referida fecha de la publicación.

7.2. Condición de accesitario

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

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

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

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO

El concurso se declara desierto en los siguientes casos:

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



IX. CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

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

X. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

a. De los reclamos

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

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

b. De las impugnaciones

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

- Los recursos de impugnación (reconsideración y/o apelación) son presentados a través del correo electrónico: pifs.tumbesdj@mpfn.gob.pe señalado en las bases. Los plazos para interponer los recursos Indicados son regulados por lo dispuesto en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
- El recurso de reconsideración es resuelto en caso de Cobertura Nacional será resuelto por la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, en el plazo correspondiente.
- El recurso de apelación es resuelto el Tribunal del Servicio Civil de SERVIR, en el plazo de ley correspondiente.



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

Según Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

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

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

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

- El Ministerio Público – República del Perú, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- El Ministerio Público – República del Perú, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.
- Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente el portal web institucional del Ministerio Público. Los postulantes durante el concurso, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados de cada evaluación y resultado final del puesto convocado.
- En caso el postulante no se presente a alguna de las evaluaciones del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico en las evaluaciones del proceso de selección, el Ministerio Público – República del Perú anulará la evaluación, quedando el postulante eliminado del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.
- En caso el postulante oculte información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en cualquiera de las etapas del proceso de selección, se procederá con las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, que pudiera corresponder.
- De detectarse que el postulante haya incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que El Ministerio Público – República del Perú pueda adoptar.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el Ministerio Público – República del Perú, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el postulante presente información inexacta, incumpla con uno o más requisitos del perfil del puesto o se encuentre con alguno de los impedimentos establecidos en las presentes bases, será **DESCALIFICADO** del Concurso, en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que El Ministerio Público – República del Perú pueda adoptar.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda.
- La Oficina de Administración de Potencial Humano, la Administración del Distrito Fiscal o la Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal, según corresponda, podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de



fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web del Ministerio Público y otros medios disponibles pertinentes.

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

ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO FISCAL DE TUMBES
TUMBES, 15 DE AGOSTO DE 2025