

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS N°255 - 2015 - SENASA - SEDE CENTRAL - OPDI-UGCA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional - UGCA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 3 años en el ejercicio de la profesión, en la administración pública y /o privada. De preferencia 1 año de experiencia en temas vinculados a procedimientos administrativos.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Doble especialización (al menos una en derecho administrativo o afin).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Deseable: Ingles Nivel Básico y conocimientos en Sistema de Control Interno.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Contratar que los expedientes o actos de administración emitidos se ciñan a lo establecido en las normas correspondientes.
- b. Proponer mejoras de contenido legal en los procedimientos del SENASA, orientadas a su optimización.
- c. Apoyar en el análisis legal de las denuncias recepcionadas, quejas y otros referidos al desarrollo de los procedimientos y normativa general del SENASA.
- d. Brindar soporte en la implementación del Control Interno en la Institución
- e. Otras actividades que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Nivel Central - OPDI
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17/04/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30/04/2015 al 14/05/2015	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	15/05/2015	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección: seleccioncas@senasa.gob.pe . La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el puesto al que postula):	15/05/2015 al 21/05/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	22/05/2015	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la pagina web del SENASA	25/05/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	26/05/2015	COMISIÓN
6	Publicación de resultados en la página web del SENASA	27/05/2015	UGRH
7	Entrevista Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina	28/05/2015	COMISIÓN
8	Publicación de los resultados de la entrevista y resultados finales en la página web del SENASA	29/05/2015	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015 al 05/06/2015	UGRH
11	Registro del Contrato		

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	11	20
a. Experiencia	30%	3	6
b. Cursos o estudios de especialización	10%	1	2
Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida	40%	4	8
OTRAS EVALUACIONES	30%	11	20

a. Evaluación de conocimientos	30%	3.5	6
ENTREVISTA	30%	11	20
a. Entrevista Personal	30%	3.5	6
PUNTAJE TOTAL	100%	11	20

El puntaje aprobatorio será de 11 (once).

* Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en la ficha de inscripción).

* Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en la ficha de inscripción y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)

Todas las etapas del proceso son cancelatorias

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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.

2. Documentación adicional:

Ninguna

3. Otra información que resulte conveniente:

Ninguna

VIII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas