

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS N° 0014 - 2016 - MINAGRI-SENASA-OAJ

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado (a) para la Oficina de Asesoría Jurídica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica.

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	Experiencia General mínimo (04) cuatro años de experiencia como abogado, de los cuales mínimo (02) dos años de experiencia en en el sector público.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario, liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Tener título de Abogado, estar colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo, Derecho Laboral, Contrataciones y Adquisiciones, Derecho Público
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Indispensable: Derecho laboral Régimen del servicio civil Seguridad y salud en el trabajo Normas de control interno Gestión pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar, informar y emitir opinión sobre aspectos jurídicos vinculados con los Sistemas Administrativos.
- b. Emitir opinión legal de actos resolutivos y apoyar en la elaboración de las resoluciones vinculados a los Sistemas Administrativos.
- c. Emitir pronunciamiento legal y apoyar en la elaboración de actos resolutivos de recursos impugnativos relacionados a los Sistemas Administrativos.
Emitir opinión legal sobre los proyectos de convenios, acuerdos, contratos e instrumentos interinstitucionales que
- d. suscriba la Jefatura u otras dependencias; participando en la negociación de dichos instrumentos, en el ámbito de su competencia.
Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos, instrumentos jurídicos y actos resolutivos
- e. vinculados con las materias bajo su responsabilidad y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- f. Participar en diligencias judiciales.



- B. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

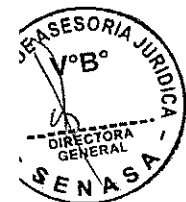
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03/02/2016	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26/02/2016 al 10/03/2016	UGRH
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	11/03/2016	UGRH
Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: seleccioncas@senasa.gob.pe . La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta en la presente convocatoria (indicar en el asunto el número y siglas de la plaza a la que postula)	11/03/2016 al 17/03/2016	POSTULANTE
SELECCIÓN		
3 Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	18/03/2016	Comité Evaluador
4 Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA.	21/03/2016	UGRH
5 Evaluación de conocimientos: LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	22/03/2016	Comité Evaluador
6 Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página web del SENASA.	23/03/2016	UGRH
7 Entrevista. LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	28/03/2016	Comité Evaluador
8 Publicación de resultados de la entrevista en la página web del SENASA.	29/03/2016	UGRH
9 Publicación del resultado final en la página web del SENASA.	29/03/2016	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción y Registro del Contrato	30/03/2016 al 05/04/2016	UGRH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

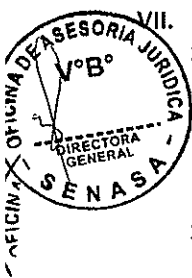
Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	20%	2.0	4.0
b.	Cursos o estudios de especialización	10%	1.0	2.0
c.	Otros factores	0%	0.0	0.0
Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida		30%	3.0	6.0
OTRAS EVALUACIONES				
a.	Evaluación de conocimientos	40%	4.0	8.0
Puntaje Total Otras Evaluaciones		40%	4.0	8.0
ENTREVISTA				
a.	Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0
Puntaje Total Entrevista		30%	4.0	6.0
PUNTAJE TOTAL		100%	11.0	20.0

* 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.)



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:

Ninguno

3. Otra información que resulte conveniente:

Ninguno

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

