

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 156-2020-SENASA-SEDE CENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (01) Especialista Legal Avanzado

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista Legal Avanzado**.

2. Dependencia - Unidad Orgánica

Oficina General de Administración - Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE.
- K. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o Nivel educativo:	Título universitario: Derecho ó Derecho y Ciencias Políticas. Colegiatura: SI
Experiencia: Se computa desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Diploma de Bachiller o Título.	Experiencia general: 03 años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: 01 año en el puesto, la función o la materia en el Sector Público o Privado. 01 año en el puesto, la función o la materia en el Sector Público, en puesto (s) con el perfil mínimo de analista.
Habilidades y Competencias:	Análisis, Compromiso, Proactividad y Buena redacción.
Capacitaciones: 1.- Especializaciones o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación y 80 horas si son organizados por un ente rector. 2.- Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán consignar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	(*) Diplomados, Diplomas, Especializaciones, Cursos, Seminarios, Talleres, etc.; deben ser sustentados con documentos (debe indicar el número de horas). 1.- Diplomados o cursos de especialización en; - No Aplica. 2.- Cursos, talleres o seminarios (mínimo 1) en temas relacionados a; - Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	(**) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): - Conocimiento en Derecho Administrativo. - Conocimiento en Derecho Penal. (**) Ofimática: (No requiere documentación sustentatoria): (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones): Nivel Básico.
Otras condiciones requeridas para el puesto.	(**) Idioma: (No requiere documentación sustentatoria): Inglés: No Aplica.

(*) Requieren documentación sustentatoria.

(**) No requieren documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en la entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, dentro del plazo legal.
- 2 Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- 3 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 4 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- 5 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- 6 Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- 7 Asesorar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en controversias jurídicas o interpretación de normas que regulan la gestión de sus procesos técnico- legales.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - La Molina
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato. Término: Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/. 4,500.00 soles Cuatro Mil Quinientos con/100 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar viajes a nivel nacional.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.		01/06/2020	OAD
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/	02/06/2020	SERVIR/UGRH
2	Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa	del 03/06/2020 al 16/06/2020	UGRH/UIE
3	Remisión de los siguientes documentos requeridos para su admisión (en PDF) Documentos: - Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y - Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35). Al correo electrónico: cas_sedecentral@senasa.gob.pe En la fecha indicada en el cronogramas hasta las 23:59 horas.	del 17/06/2020 al 18/06/2020	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06)	19/06/2010	Comité
5	Publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante (REG-OAD-06) (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	20/06/2010	UGRH/UIE
6	Evaluación Curricular: Enviar la documentación sustentatoria de lo declarado en la Ficha de Datos del postulante al siguiente correo electrónico: cas_sedecentral@senasa.gob.pe , en la fecha indicada en el cronogramas hasta las 23:59 horas. Solo se recibirá los correos que tengan adjunto archivo en formato PDF	22/06/2010	Comité
7	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular. (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	23/06/2010	UGRH/UIE
8	Entrevista Personal: A través del Aplicativo Zoom, para lo cual se enviará al correo electrónico del candidato con su ID y contraseña, la entrevista se realizará en el horario indicado por el SENASA.	24/06/2020	Postulante/Comité
9	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	25/06/2020	UGRH/UIE
10	Publicación del Resultados Finales (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	25/06/2020	UGRH/UIE
11	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH

Notas: El cronograma puede modificarse por causales justificadas, las mismas que se darán a conocer a través de la página web del Senasa.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presentará la información requerida o no suscribiera el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

Todas las comunicaciones colectivas y/o notificaciones se realizarán mediante la página web del SENASA, es responsabilidad de los postulantes mantenerse informados.

Consultas diríjirlas únicamente al correo electrónico que ha dispuesto el SENASA: cas_sedecentral@senasa.gob.pe

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección tiene asignado los puntajes que se detallan a continuación:

FASE	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	DENOMINACIÓN
1	FASE 1.- EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES	0	0	ADMITIDO/NO ADMITIDO
2	FASE 2.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	32	50	APROBADO/NO APROBADO
	1. Formación académica	12	15	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		12	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1.5	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		3	
	2. Experiencia Laboral	15	25	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		15	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8	
	De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		10	
	3. Capacitación	5	10	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5	
	Dos o más Cursos, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		1	
	De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2	
	De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3	
De cinco a más Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4		
3	FASE 3.- ENTREVISTA PERSONAL	38	50	APROBADO/NO APROBADO
1. Comunicación efectiva.		10		
2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		10		
3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		10		
4. Dominio Temático.		10		
5. Conocimiento Institucional.		10		
PUNTAJE TOTAL		70	100	GANADOR / ACCESITARIO

CÁLCULO DE LOS PUNTAJES
Puntaje Total = (Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Evaluación Curricular).
Se convierte en puntaje final cuando ninguno de los postulantes presenta bonificaciones.
Puntaje Final = (Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas).
La Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas equivale al (10% Puntaje Total).
Puntaje Final = (Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad).
La Bonificación por Discapacidad es el 15% del Puntaje Total.

Nota: Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para continuar a la siguiente etapa.

VII DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS AL PROCESO DE SELECCIÓN

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

7.1 De la presentación de Documentos:

El candidato declarado Admitido, luego de la Evaluación de la Ficha de Datos debe remitir la siguiente documentación en formato (.pdf) al correo electrónico: cas_sedecentral@senasa.gob.pe:

- a. Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06), firmada.
- b. Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35), firmada.
- c. Documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos. (todos los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos).

Los documentos en pdf, deben presentarse sin enmendaduras y debidamente foliados (en número) en cada una de las hojas, asimismo no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se debe utilizar las letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con hojas no foliadas, enmendados o rectificadas, el candidato será calificado como NO APROBADO.**

- d. El correo electrónico que envíe el postulantes de indicar lo siguiente: Proceso CAS 156-2020

7.2 Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección

El proceso de selección puede ser declarado desierto si se presenta algunos de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de selección
- d. Cuando el Ganador comunica su decisión de no suscribir contrato y no existe ningún accesorio o no cumplen en suscribir contrato dentro del periodo de Ley.

En dichos casos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto, para lo cual es necesario que se ratifique que continúa la necesidad de contratación mediante memorando para efectuar una segunda convocatoria.

7.3 Cancelación del proceso de selección

A solicitud del área usuaria el proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad a la entidad, en alguno de los siguientes supuestos

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

7.4 Postergación del Proceso de Selección

En el Transcurso del proceso de selección, la Oficina de Administración o a quien esta delegue, a través del Comité, puede disponer de manera justificada y pública, su postergación, hasta antes de la Entrevista Personal.