

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CAS N° 053-2020-SENASA-SEDECENTRAL**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) Especialista Legal Avanzado

**2. Dependencia - Unidad Orgánica**

OAD - 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 de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- b. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información pública .
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29847, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Procedimiento de Selección para Contratación Administrativa de Servicios. (Disponible en página web del SENASA)
- f. Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- g. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- h. R.M. N° 124-2018-TR, que aprueba el manual de usuario del aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que establece que SERVIR administre el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público.
- J. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b> Se computa desde el egreso de la formación académica correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Diploma de Bachiller o Título.	Cuatro (05) años de experiencia general, en el Sector Público o Privado.  Dos (03) años de experiencia específica, en el puesto en la función o la materia en el Sector Público.
<b>Habilidades o Competencias:</b>	Capacidad de establecer metas definidas; Resolución de problemas, Flexibilidad; Creatividad, Congruencia, Control de emociones
<b>Formación académica y/o Nivel educativo:</b>	Título Universitario en: Derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización - Indispensable</b> <b>Capacitaciones:</b> Las Especializaciones o Diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación y 80 horas si son organizados por un ente rector. 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.	1.- (*) Especializaciones y/o Diplomados o curso de especialización (Mínimo 02 diplomados y/o especializaciones) en; Derecho Laboral; Derecho Administrativo; o ser Egresado de maestría de acuerdo a la función del puesto. 2.- Cursos, Seminarios, Talleres; Mínimo 2 cursos/taller/seminario relacionado; Derecho administrativo; Derecho Administrativo Sansionador; Relaciones Laborales Públicos u otros a fin a las funciones del puesto.
<b>(**) Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> (No requieren documentación sustentadora):	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requieren documentación sustentadora): Competencias del SENASA. Ley del Servicio Civil, Ley de Procedimiento Administrativo General; Gestión Pública; Legislación Laboral; Normas de Sunafil; Relaciones Laborales; Derecho Administrativo, etc.  (**) Inglés: Básico  (**) Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones): Intermedio
<b>Certificaciones y/o Colegiatura:</b>	Colegiatura - Indispensable

(\*) Adicionalmente se validarán las constancias de egreso de las maestrías en Epidemiología, Sanidad Animal u otros afines al puesto.

(\*\*) No requieren documentación sustentadora de inglés y ofimática, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Asesorar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en las controversias jurídicas o interpretación de las normas que regulan la gestión de sus procesos técnico – legales.



- 2.- Analizar y proponer las estrategias de defensa, así como elaborar los escritos o asistir a las diligencias relacionadas a los procedimientos administrativos seguidos por o ante SUNAFIL, MINISTERIO DE TRABAJO, SERVIR y otras autoridades administrativas.
- 3.- Evaluar, atender las comunicaciones y participar en las diligencias relacionadas a las Relaciones Colectivas de Trabajo.
- 4.- Proyectar informes o resoluciones en materia de procedimientos administrativos disciplinarios.
- 5.- Atender los requerimientos judiciales en materia laboral. Elaborar los escritos y oficios a los Juzgados, así como coordinar con la Procuraduría Pública y otros órganos del SENASA.
- 6.- Integrar reuniones o grupos de trabajo ante los demás órganos del SENASA, así como participar en diligencias ante otras entidades públicas o autoridades para brindar orientación y asesoría legal.
- 7.- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al objeto del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - Av. La Molina N° 1915, La Molina
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 4,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de viajar y horario variable.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	11/02/2020	OAD/DSA
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	21/02/2020	SERVIR/UGRH
2 Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a>	24/02/2020 al 06/03/2020	UGRH/UIE
3 Enviar al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:cas_sedecentral@senasa.gob.pe">cas_sedecentral@senasa.gob.pe</a> - Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y - Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35)	07/03/2020 al 08/03/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06)	09/03/2020	Comité
5 Publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante (REG-OAD-06) (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	10/03/2020	UGRH/UIE
6 Prueba de conocimiento: Sede Central: Av. La Molina N° 1915 (Frente a la puerta 1 de la Universidad La Molina)	13/03/2020	Comité
7 Publicación de Resultados de la Prueba de conocimiento (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	16/03/2020	UGRH/UIE
8 Evaluación Psicológica: Sede Central: Av. La Molina N° 1915 (Frente a la puerta 1 de la Universidad La Molina)	No aplica	Comité
9 Publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	No aplica	UGRH/UIE
10 Entrevista Personal: Sede Central: Av. La Molina N° 1915 (Frente a la puerta 1 de la Universidad La Molina)	19/03/2020	Comité
11 Publicación de Resultados de la Entrevista Personal (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	20/03/2020	UGRH/UIE
12 Presentación de: Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06). Documentos sustentatorios de la REG-OAD-06 (Copias) Declaración Jurada del postulante (REG-UGRH-35) Mesa de partes, Sede Central: Av. La Molina N° 1915 (Frente a la puerta 1 de la Universidad La Molina)	23/03/2020 y 24/03/2020	Postulante/Mesa de parte
13 Evaluación Curricular Sede Central	25/03/2020	Comité
14 Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	27/03/2020	UGRH/UIE
15 Publicación de Resultados Final (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	30/03/2020	UGRH/UIE
16 Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH

Notas Las fechas indicadas en el proceso de selección son tentativas, podrá variar el cronograma, dándose a conocer por la página web.





Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presentara la información requerida o no suscriba 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.

El inicio de la prestación del servicio será dentro de los 60 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.

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](mailto:cas_sedecentral@senasa.gob.pe)

## VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
FASE	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	DENOMINACIÓN
1	<b>FASE 1 EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES</b>	0.00	0.00	ADMITIDO/ NO ADMITIDO
2	<b>FASE 2 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	12.00	20.00	APROBADO/ NO APROBADO
3	<b>FASE 3 EVALUACIÓN PSICOLOGICA</b>	0.00	0.00	ADMITIDO/ NO ADMITIDO
4	<b>FASE 4 ENTREVISTA PERSONAL</b>	25.00	40.00	APROBADO/ NO APROBADO
	1. Comunicación efectiva.		8.00	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		8.00	
	3 Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		8.00	
	4. Dominio Temático.		8.00	
	5. Conocimiento Institucional.		8.00	
5	<b>FASE 5 EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	25.00	40.00	APROBADO/ NO APROBADO
	<b>1. Formación académica</b>	8.00	10.00	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		8.00	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1.00	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		2.00	
	<b>2. Experiencia Laboral</b>	12.00	20.00	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		12.00	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		4.00	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6.00	
	De cinco a mas años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8.00	
	<b>3. Capacitación</b>	5.00	10.00	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5.00	
	<b>* Dos o mas Cursos, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.</b>		1.00	
	De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2.00	
	De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3.00	
	De cinco a mas Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4.00	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>62.00</b>	<b>100.00</b>	<b>GANADOR / ACCESITARIO</b>



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

CÁLCULO DE LOS PUNTAJES	
<b>Puntaje Total = (Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Evaluación Curricular).</b>	
<i>Se convierte en puntaje final cuando ninguno de los postulantes presenta bonificaciones.</i>	
<b>Puntaje Final = (Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas).</b>	

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.

## VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS AL PROCESO DE SELECCIÓN

#### DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

##### De la presentación de Documentos:

El candidato declarado aprobado, luego *de la Entrevista Personal* debe entregar la siguiente documentación en mesa de partes del SENASA:

- Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06), firma en original.
- Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35), firma en original.
- Documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos. (todos los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos en fotocopia simple).

Los documentos 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 lápiz, hojas no foliadas, enmendados o rectificadas, el postulante será calificado como NO APROBADO**

La Ficha de Datos, la Declaración Jurada y la documentación sustentatoria, deben ser presentadas en un sobre cerrado, en las fechas, horarios y lugar

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° ..... -20.....-SENASA</b> <b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA: .....</b>
Señores: <b>SENASA</b>
Att: Presidente del Comité de Selección
Apellidos y nombres:
DNI/ C. Extranjería:
Domicilio:
Teléfonos:
Correo electrónico:
Número de folios presentados:

La documentación presentada por los candidatos queda en custodia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de selección
- Cuando el Ganador comunica su decisión de no suscribir contrato y no existe ningún accesitario 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.

Solo se podrá modificar el perfil de puesto, cuando la declaratoria de desierto se haya realizado por los supuestos a) y b), debiendo tramitar la

#### 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

El proceso de selección puede cancelarse si se presenta algunos de los siguientes supuestos

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

#### Postergación del Proceso de Selección

En el Tránsito 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.

