

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA**  
**PROCESO CAS 316-2014 - SENASA - SEDE CENTRAL**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ABOGADO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

**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 de tres (03) años en instituciones públicas ó privadas, de los cuales un (01) año en actividades vinculadas con el derecho laboral y administrativo.
Competencias	Liderazgo. Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado; Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización: (indispensables)	Diplomados o Cursos en materias vinculadas al derecho laboral y derecho administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (deseables).	Cursos de legislación laboral, régimen disciplinario, ofimática a nivel usuario intermedio.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar proyectos de autos, recursos, apelaciones y resoluciones de carácter administrativo referidos al cumplimiento de la normatividad laboral.
- b. Apoyar en la elaboración de informes legales para Procuraduría, sobre demandas y seguimiento del cumplimiento de las sentencias judiciales.
- c. Analizar expedientes relacionados a temas administrativos, laborales, régimen disciplinario y sanciones y otros.
- d. Apoyar y asesorar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del SENASA.
- e. Elaborar informes legales, cartas, oficios, ayudas memorias y absolver consultas.
- f. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según lo estipulado en el contrato <b>Término:</b> 30 de junio de 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos 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	21/11/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30/12/2014 al 15/01/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA ( <a href="http://www.senasa.gob.pe">www.senasa.gob.pe</a> )	16/01/2015 al 22/01/2015	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: <b>seleccioncas@senasa.gob.pe</b> La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el número y siglas de la plaza a la que postula): <a href="http://admin.senasa.gob.pe/RepositorioAPS/0/0/JER/CRONOGRAMA-3/REG-OAD-06-CAS.xls">http://admin.senasa.gob.pe/RepositorioAPS/0/0/JER/CRONOGRAMA-3/REG-OAD-06-CAS.xls</a>	16/01/2015 al 22/01/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	23/01/2015	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA	26/01/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: <b>Evaluación de conocimientos:</b> Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	27/01/2015	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	28/01/2015	UGRH
7	<b>Entrevista:</b> Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	29/01/2015	COMISIÓN
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	30/01/2015	UGRH
9	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	30/01/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	02/02/2015 al 06/02/2015	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	20%	2.0	3.0
b.	Cursos o estudios de especialización	10%	2.0	3.0
c.	Otros factores	0%	0.0	0.0
<b>Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida</b>		<b>30%</b>	<b>4.0</b>	<b>6.0</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>				
a.	Evaluación de conocimientos	40%	4.0	8.0
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>40%</b>	<b>4.0</b>	<b>8.0</b>
<b>ENTREVISTA</b>				
a.	Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0
<b>Puntaje Total Entrevista</b>		<b>30%</b>	<b>4.0</b>	<b>6.0</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>12.0</b>	<b>20.0</b>

1. Las personas discapacitadas deberán adjuntar su registro del CONADIS
2. Las etapas del proceso son eliminatorias y cancelatorias.

**El puntaje aprobatorio será de 12 (doce).**

#### 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.

<http://admin.senasa.gob.pe/RepositorioAPS/0/0/JER/CRONOGRAMA-3/REG-OAD-06-CAS.xls>

##### 2. Documentación adicional:

*No indispensable*

##### 3. Otra información que resulte conveniente:

*No indispensable*

#### 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:

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

- 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