

## SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

### PROCESO CAS N° 092 - 2014 - SEDE CENTRAL - OAJ

#### TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADOS 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	Dos (02) años de experiencia laboral, de preferencia en el Sector Público.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario, liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado colegiado y habilitado. (Consignar de manera obligatoria el N° de Colegiatura en la Ficha de Inscripción)
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con cursos en Derecho Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en derecho administrativo o laboral o procesal. Conocimiento en Ofimática (deseable)

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes legales, proyectar resoluciones y otros documentos relacionados a los procedimientos administrativos de los órganos de la entidad y a la organización interna de la entidad
- b. Apoyar en las capacitaciones que organice la entidad.
- c. Atender consultas legales de las Direcciones y Oficinas de la Entidad.
- d. Realizar comisiones de servicio al interior del país o donde señale la entidad.
- e. Participar en Comités o Comisiones de Trabajo.
- f. Apoyar en el seguimiento de los procesos judiciales en los que SENASA sea parte o tenga interés.
- g. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de conciliación extrajudiciales de los cuales tenga conocimiento la Oficina de Asesoría Jurídica
- h. Otros que asigne el jefe superior inmediato.

##### 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: 31 de diciembre de 2014.

Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 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	13/06/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/07/2014 al 15/07/2014	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	26/08/2014 al 15/09/2014	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):	26/08/2014 al 15/09/2014	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	16/09/2014	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA	17/09/2014	UGRH
5	<b>Evaluación de conocimientos:</b> Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNLAM.	18/09/2014	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	19/09/2014	UGRH
7	<b>Entrevista:</b> Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNLAM.	22/09/2014	COMISIÓN
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	23/09/2014	UGRH
9	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	23/09/2014	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	24/09/2014 al 30/09/2014	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	4.0
b. Cursos o estudios de especialización	10%	1.0	2.0
c. Otros factores	0%	0.0	0.0
<b>Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>3.0</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

Puntaje Total Entrevista	30%	4.0	6.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>11.0</b>	<b>20.0</b>

\* 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