

AVISO DE CONVOCATORIA

CONTRATO DE TRABAJO ACCIDENTAL DE SUPLENCIA - ARTÍCULO 61º DEL TUO DEL DECRETO LEGISLATIVO 728.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un abogado para ocupar el puesto de Especialista Legal en la Oficina de Asesoría Jurídica de la EPS EMAPICA S.A.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

1.3. Dependencia encargada de la suscripción y registro del contrato

Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Abogado titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- ✓ Experiencia general no menor de tres (03) años en el área legal de instituciones públicas y/o privadas.
- ✓ Experiencia específica no menor de dos (02) años ejerciendo labores de abogado en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Cursos, capacitación y/o estudios de especialización en contrataciones del estado, gestión pública o derecho administrativo.

La experiencia será computada desde la fecha de obtención de la habilidad profesional, y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia profesional.

El postulante deberá visar y suscribir su CV en calidad de Declaración Jurada y presentar la documentación sustentatoria, conforme se indica en el párrafo precedente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Labores a realizar.

- ✚ Brindar asesoramiento en todas las etapas de los diversos procedimientos ante autoridades nacionales, regionales y locales para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones, en general, en materias no cubiertas por otras áreas especializadas de práctica.
- ✚ Representar a la EPS EMAPICA S.A en procedimientos sancionadores ante las autoridades correspondientes.
- ✚ Prestar asesoramiento en todos los aspectos legales vinculados a las relaciones de la EPS EMAPICA S.A con las diversas entidades públicas y/o privadas de los tres niveles de gobierno de nuestro país (nacional, regional y local). Estas se materializan, entre otros, en todo tipo de procedimiento administrativo, procedimientos administrativos sancionadores, obtención de diversos títulos habilitantes necesarios para el ejercicio de las diversas actividades económicas que pueden ser ejercidas por la EPS EMAPICA S.A.
- ✚ Interpretación jurídica de la normativa; y análisis de la legalidad y el derecho en las peticiones, reclamaciones y recursos de los administrados.
- ✚ Analizar las normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos específicos, emitiendo dictámenes u opinión especializada.
- ✚ Absolver las consultas legales que le fueran formuladas por las diversas áreas de la EPS EMAPICA S.A, sobre la aplicación e interpretación de dispositivos legales, cualquier sea su naturaleza.
- ✚ Participar en asuntos judiciales y contenciosos que se le encomienden, así como asumir por delegación expresa, la defensa de la EPS EMAPICA S.A, en las acciones judiciales de carácter institucional que se promuevan en contra de sus intereses e iniciar las demandas que sean necesarias para cautelarlos.



- ✚ Formular, revisar u opinar sobre acuerdos, contratos privados o por escritura pública, y cualquier otro documento o acto con implicancia legal en el que participe la EPS EMAPICA S.A.
- ✚ Participar en el diseño y desarrollo de las estrategias de defensa institucional en materia administrativa y/o judicial.
- ✚ Absolución de las reclamaciones y recursos administrativos en materia disciplinaria.
- ✚ Coordinar, revisar y/o elaborar los proyectos de cartas de preaviso de despido, y absolución de los descargos correspondientes.
- ✚ Coordinar, revisar y/o elaborar los proyectos de cartas de despido.
- ✚ Asistir a reuniones y absolver consultas formuladas por otras oficinas, zonales o gerencias referidas a Procedimiento Administrativo Sancionador.
- ✚ Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica de la EPS EMAPICA S.A, ubicada en Calle Castrovirreyra N° 487 Ica – Ica – Ica.
Duración del contrato	Cuatro (04) meses.
Remuneración	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. Cronograma

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A (www.emapica.com.pe).	Del 09 al 17 de agosto de 2018.	Oficina de Recursos Humanos
Presentación de la hoja de vida (CV) del postulante debidamente documentada a la EPS EMAPICA S.A (a través de la Unidad de Trámite Documentario).	Del 20 al 22 de agosto de 2018.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	23 de agosto de 2018	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Recursos Humanos).
Publicación de resultados de la hoja de vida (evaluación curricular) en el portal institucional de la EPS EMAPICA S.A (www.emapica.com.pe).	24 de agosto de 2018	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista: Oficina de Asesoría Jurídica de la EPS EMAPICA S.A, ubicada en Calle Castrovirreyra N° 487 Ica – Ica – Ica.	Del 27 al 28 de agosto de 2018.	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Recursos Humanos).
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la EPS EMAPICA S.A (www.emapica.com.pe).	29 de agosto de 2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 30 al 31 de agosto de 2018.	Oficina de Recursos Humanos



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. A continuación se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del puesto requerido:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación de hoja de vida	70%	54	70
a) Formación académica	24%	16	24
b) Experiencia	36%	32	36
c) Capacitación relacionada al puesto.	10%	6	10
II. Entrevista personal	30%	19	30
PUNTAJE TOTAL	100%	73	100

Nota:

1. La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cincuenta y cuatro (54) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la "entrevista personal".
3. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de diecinueve (19) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA (24 puntos)	PUNTAJE
Título profesional universitario	24

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (hasta 36 puntos)	PUNTAJE
Más de cinco (05) años	36
Más de tres (03) años hasta cinco (5) años.	30

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO CONVOCADO (dentro de los últimos tres años)	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 60 horas lectivas hasta 90	8
Más de 30 horas lectivas hasta 60	6
No menos de 12 horas lectivas hasta 30	4

Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

