

AVISO DE CONVOCATORIA

CONTRATO DE TRABAJO ACCIDENTAL DE SERVICIO ESPECÍFICO - ARTÍCULO 63º DEL TUO DEL DECRETO LEGISLATIVO 728.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

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

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia 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.
- ✚ Acreditar experiencia laboral general mínima de seis (06) años en entidades públicas y/o privadas, computados a partir de la obtención de la colegiatura.
- ✚ Acreditar experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años ejerciendo labores de abogado en entidades públicas y/o privadas, ejerciendo funciones de asesoría en materia de derecho laboral y/o procesal laboral, computados a partir de la obtención de la colegiatura.
- ✚ Cursos, capacitación y/o estudios de especialización en derecho laboral y/o procesal laboral no menor de 120 horas lectivas.

La experiencia profesional se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia profesional.

Labores a realizar

- ✚ Analizar y colaborar en el diseño de las estrategias de prevención de riesgos y/o pérdidas en el ámbito laboral, respetando el ordenamiento nacional, orientado a la productividad y gestión eficiente.
- ✚ Participar en el diseño y desarrollo de las estrategias de defensa institucional en materia laboral.
- ✚ Preparar la documentación para la defensa legal de la empresa.
- ✚ Elaborar la documentación técnica para la aplicación de las estrategias relacionadas a los recursos humanos.



- ✚ Proponer la elaboración de normas y modificaciones a las normas vigentes concernientes a los recursos humanos, cuando así las requieran las unidades orgánicas de la empresa.
- ✚ Participar en las inspecciones laborales prestando la asistencia legal correspondiente.
- ✚ Absolver las consultas sobre temas laborales que realicen las diversas unidades de la empresa.
- ✚ Elaboración y apoyo en la formulación de los documentos de respuesta a solicitudes de trabajadores, pensionistas y otros que corresponda ser atendido por la empresa o aquellas que se le encargue atender.
- ✚ Elaboración y revisión de los contratos que suscriba la empresa.
- ✚ Analizar y evaluar demandas y/o procedimientos administrativos que sean planteados en contra de la empresa, así como establecer las estrategias de defensa a desarrollar, conforme a su especialidad.
- ✚ Evaluar la documentación (privada o pública) que tenga como finalidad configurarse como medio probatorio ante los órganos jurisdiccionales y/o administrativos según corresponda.
- ✚ Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, remedios, cautelares y demás actos procesales de defensa que sean necesarios en las diversas etapas y/o instancias de los procesos judiciales y/o procesos administrativos que le han sido asignados, conforme a su especialidad.
- ✚ Representar procesalmente a la empresa en diligencias e informes orales programados por los órganos jurisdiccionales y/o administrativos como consecuencia de los procesos judiciales y/o tribunales administrativos a cargo conforme a su especialidad.
- ✚ Efectuar el seguimiento integral de los procesos judiciales y/o administrativos que le sean asignados conforme a su especialidad.
- ✚ Absolver consultas de orden administrativo y procesal sobre temas de su especialidad que realicen las diferentes unidades orgánicas de la empresa, en coordinación con esta unidad orgánica.
- ✚ Mantener el registro actualizado de los diversos actos procesales y estado situacional.
- ✚ Otras funciones asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica, relacionadas a materia laboral.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la EPS EMAPICA S.A, sito en Calle Castrovirreyra N° 487 Ica – Ica – Ica.
Duración del contrato	Doce meses.
Remuneración	S/. 3,500.00 (Tres Quinientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

3.1. 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 13 al 21 de diciembre del 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 22 al 27 de diciembre de 2018.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	28 de diciembre de 2018	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Gerente 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).	28 de diciembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista: Oficina de Asesoría Jurídica de la EPS EMAPICA S.A, ubicada en Calle Castrovirreyña N° 487 Ica – Ica – Ica.	31 de diciembre de 2018.	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Gerente 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).	31 de diciembre de 2018.	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	02 de enero del 2019.	Oficina de Recursos Humanos

IV. 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 ESPECIFICA (hasta 36 puntos)	PUNTAJE
Más de seis (06) años	36
Más de tres (03) años hasta seis (6) 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.

