

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 03-2018-FOSPIBAY

Puesto	: ASESOR LEGAL
Tipo de Contrato	: Contrato de Trabajo a Plazo Determinado
Duración	: 01 año, con un periodo de prueba de 3 meses, con posibilidad de renovación
Lugar	: Sechura – Sechura – Piura
Fecha Inicio	: A la brevedad posible

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES:

El Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar es la entidad que administra la transferencia de fondos de los recursos provenientes de los contratos de las concesiones mineras de fosfatos, calcáreos, diatomitas, yeso y salmuera del Proyecto Bayóvar, de acuerdo a los porcentajes establecidos por PROINVERSION. Estos recursos están destinados a la ejecución de programas de carácter social a favor de los beneficiarios de la zona de influencia del Proyecto.

El FOSPIBAY se crea mediante Escritura Pública de fecha 25 de abril de 2011, inscrita en la partida registral N° 11105975 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Piura, Zona Registral N° I Sede Piura.

Para tal fin, el FOSPIBAY requiere contratar a una persona calificada para que se desempeñe en el cargo de confianza de Asesor Legal.

2. OBJETIVO:

- Contratar los servicios de un profesional que se desempeñe en el cargo de confianza de Asesor Legal a la Asociación Civil Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar – FOSPIBAY.
- Ceñirse al Reglamento del Decreto Supremo 082-2008-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 238-2016.
- El órgano de Asesoramiento Legal le corresponde Asesor a la Alta Dirección (Órganos de Gobierno), y demás órganos de la Institución en asuntos de carácter jurídico-legal; emitir opinión legal y dictaminar sobre los aspectos legales de las actividades del FOSPIBAY y absolver las consultas legales que le sean formuladas; patrocina y ejerce la presentación y defensa judicial de los intereses de la Institución en causas judiciales en coordinación con la Gerencia General y Comité Directivo del FOSPIBAY. Está representado por un profesional calificado y especializado en el sector legal administrativo.

3. FUNCIONES

Bajo la supervisión de la Gerencia General, del Comité de Asesores y del Consejo Directivo, la persona será responsable de asistir a las oficinas del fondo y realizar las siguientes funciones:

3.1. Función genérica

Asesorar y orientar sobre temas especializados de carácter jurídico. Revisar y emitir opinión especializada. Proponer y realizar acciones de gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos de la Asociación. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas e instituciones externas. Realizar otras actividades que, en el cumplimiento de sus funciones, se le encargue.

Emitir opinión fundamentada sobre procesos de adquisición y contrataciones de personal en los regímenes laborales y civiles del Servicio, así como de asuntos relacionados con la administración de personal.

3.2. Funciones Específicas

- Emitir opinión y absolver las consultas que, en materia jurídica, civil y/o penal sean solicitadas por la Gerencia General o el Consejo Directivo.
- Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de las unidades orgánicas del FOSPIBAY.
- Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión FOSPIBAY, conforme a la legislación general vigente.
- Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Asociación.
- Intervenir en representación de la institución, en la discusión y solución de reclamos, demandas individuales o colectivas dentro de FOSPIBAY o ante el Ministerio de Trabajo.
- Asistir a sesiones de Consejo Directivo o de la Gerencia General y todo tipo de reuniones en la que es necesario proporcionar a sus miembros asesoramiento legal en materia de su competencia.
- Estudiar, analizar la documentación pertinente, redactar e interponer la correspondiente demanda judicial contra las empresas que han ganado la licitación y que no han cumplido los términos del contrato, así como tramitar las acciones legales pertinentes hasta la terminación del juicio.
- Visar los contratos y documentos que requiera FOSPIBAY, dándole la conformidad desde el punto de vista legal.
- Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- A observar ante cualquier persona, entidad o empresa una discreción absoluta sobre cualquier actividad o información sobre el FOSPIBAY y/o sus representantes, a las que hubiera tenido acceso con motivo de la prestación de sus servicios para el FOSPIBAY, en los términos señalados en el Contrato de Trabajo.
- A mantener ante los contratistas, proveedores, clientes y/o competidores del FOSPIBAY, de ser el caso, y ante cualquier otro tercero, con quienes haya tenido contacto con motivo de la prestación de sus servicios, absoluta confidencialidad sobre cualquier información relacionada con las actividades que realiza el FOSPIBAY, y la documentación interna, en los términos a que se refiere el acápite precedente.
- A no revelar a ninguna persona, entidad o empresa, ni usar para ningún propósito, cualquier información que haya obtenido con ocasión de su trabajo para el FOSPIBAY.
- A no entregar a persona, entidad o empresa alguna, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas fórmula y procesos de comercialización, ni cualquier otra información relacionada con las actividades que realiza el FOSPIBAY, en su sentido más amplio e integral.
- A no revelar a ninguna persona dentro de la empresa, ningún tipo de información confidencial o de propiedad del FOSPIBAY, salvo que dicha persona necesite conocer tal información por razón de sus funciones. Si hubiese cualquier duda sobre lo que constituye información confidencial, o sobre si la información debe ser revelada y a quién, el Asesor Legal se obliga a solicitar autorización de sus superiores.

- A no usar en forma inapropiada ni revelar ningún secreto comercial, información confidencial o de propiedad de la persona, entidad o empresa para la cual trabajó con anterioridad a ser contratado por el FOSPIBAY, así como a no introducir en las instalaciones del FOSPIBAY ningún documento que no haya sido publicado, ni ninguna clase de bien que pertenezca a cualquiera de dichas personas, entidades o empresas, sin su consentimiento previo.
- El Asesor Legal se obliga igualmente a no violar ningún convenio de confidencialidad o sobre derechos de propiedad que haya firmado en conexión con tal personal, entidades o empresas.
- A devolver al FOSPIBAY (al término de sus funciones), cualquier documento, información técnica, disquetes, CDs y cualquier otro material contenido o fijado en cualquier otro medio que contenga o revele información que sea confidencial o de propiedad del FOSPIBAY.
- En caso la Asesoría Legal tuviera acceso a información personal relativa a los clientes de los servicios públicos, se encuentra obligado a guardar secreto de tal información, cumpliendo de este modo con el Secreto de las Telecomunicaciones que el FOSPIBAY está obligada a observar conforme lo exige la legislación vigente y la normativa interna del FOSPIBAY, respondiendo personalmente por la transgresión de esta obligación.
- A no realizar ningún tipo de inversión, como accionista o de cualquier otra clase, en empresas cuyas actividades puedan estar en conflicto con los intereses industriales y comerciales del FOSPIBAY.
- A no prestar servicios en forma dependiente o independiente para personas o empresas que compiten directa o indirectamente con el FOSPIBAY.
- A no utilizar información técnica, procesos de comercialización y/o distribución, secretos de producción y/o distribución y cualquier otra información y/o documentos de carácter reservado que le fueran proporcionados o informados por el FOSPIBAY, para desarrollar por cuenta propia o de terceros, actividades que compitan con las que realiza o planea realizar el FOSPIBAY
- A no inducir o intentar influenciar, ni directa ni indirectamente, a ningún trabajador del FOSPIBAY a que termine su vínculo laboral con el FOSPIBAY para que trabaje para el Asesor Legal o cualquier otra persona, entidad o empresa que compita con el FOSPIBAY.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional

4. PERFIL PROFESIONAL:

El profesional deberá cumplir con el siguiente perfil:

Formación:

- **Especialidad**
 - ✓ Asesor de Empresas e Instituciones Sociales
 - ✓ Dominio del marco documentario de Instrumentos de Gestión Institucional.
 - ✓ Dominio del marco documentario legal de creación, organización y gestión del FOSPIBAY.
 - ✓ Especialista en Derecho Empresarial y Derecho Civil.
 - ✓ Litigante de casos de defensa judicial en derecho civil.
- **Nivel académico**
 - ✓ Título Profesional Universitario en Derecho.
 - ✓ De preferencia Maestría en Derecho Civil. No necesariamente.
- **Experiencia Laboral**

- ✓ Acreditar apropiada experiencia en puesto similar, así como una trayectoria profesional en la especialidad. No menos de 5 años.

- **Competencias Técnicas:**

- ✓ Conocimientos Generales

Otros conocimientos

- Instrumentos de Gestión Institucional
- Instrumentos de Gestión Legal

- ✓ Conocimientos Especializados

Conocimientos Informáticos

- Manejo de Ofimática

- ✓ Otros conocimientos

- Conocimientos de redacción técnica y legal

- **Competencias Conductuales:**

- ✓ Competencias Institucionales

Confianza en sí mismo

- Responsabilidad, proactividad, liderazgo

Comunicación Efectiva

- Comunicación, asertividad, empatía

Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo

Trabajo en Equipo

- Orientación al Servicio
- Trabajo en equipo, Criterio
- Orientación a los resultados

Competencias Funcionales

- Dinamismo y liderazgo para comprometerse con la gestión y marcha de la institución
- Reserva de información

- **Otros requisitos:**

- ✓ Requisitos Legales

Colegiatura en Colegio de Abogados y habilitación comprobada y vigente.

- ✓ Condición Física:

Buena

5. CONTRAPRESTACIÓN

La contraprestación prevista a cambio del cumplimiento de las funciones del Asesor Legal es de S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles). Ingreso a planilla y todos los beneficios de Ley.

Las personas interesadas sírvanse presentar su Currículum Vitae debidamente documentado en mesa de partes del FOSPIBAY, como máximo hasta el día jueves 15 de marzo del presente a las 17:00 horas, indicando mediante documento, la referencia de la convocatoria y puesto al que postula.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Información adicional:

- Favor tomar nota que los CV's recibidos después de la fecha y hora límite no se considerarán.
- Solo se contactarán a los candidatos que cumplan con los Términos de Referencia.

OBSERVACIONES

- Ante iguales condiciones se dará preferencia a postulantes naturales de la provincia de Sechura.
- La sede laboral es en el distrito de Sechura, en la provincia de Sechura, departamento de Piura.