

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 10-2018-FOSPIBAY

| | |
|------------------|---|
| Puesto | : ASISTENTE LEGAL |
| Tipo de Contrato | : Contrato de Trabajo a Plazo Determinado |
| Duración | : 03 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 Asistente 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 del Asesor Legal General, la persona será responsable de asistir a las oficinas del fondo y realizar las siguientes funciones:

3.1. Función genérica

Brindar asistencia al Asesor Legal del Fospibay, sobre temas especializados de carácter jurídico. Realizar otras actividades que, en el cumplimiento de sus funciones, se le encargue.

3.2. Funciones Específicas

- Realizar Proyectos en materia jurídica, civil y/o penal que seansolicitadas por la el Asesor Legal.
- Realizar labores de Apoyo a la Oficina de Asesoría Legal en la elaboración informes legales y comunicaciones sobre materias relacionadas con los proyectos administrados, financiados y ejecutados por el FOSPIBAY.
- Apoyo en la Elaboración y seguimiento de todos los contratos de servicios y de obra suscritos por el FOSPIBAY con diferentes consultores y contratistas que han obtenido la buena pro en los diferentes concursos convocados por el FOSPIBAY.
- Asistencia en la redacción de cartas de respuesta con contenido legal a las diferentes comunicaciones que son remitidas por diferentes instituciones y personas naturales que mantienen relaciones institucionales y contractuales con el FOSPIBAY.
- Apoyo en la Elaboración de las convocatorias, agenda y documentación pertinente a ser utilizada por los directores en las diferentes sesiones de Consejo Directivo y Asamblea General. Del mismo modo, realización de asistencia en la elaboración de las Actas de las correspondientes sesiones de Consejo Directivo y Asamblea General.
- Cualquier labor que le sean encomendada por la Oficina de Asesoría Legal o la Gerencia General y que se encuentren relacionadas con las funciones aquí señaladas.
- Mantener absoluta confidencialidad sobre cualquier información relacionada con las actividades que realiza el “FOSPIBAY”, y la documentación interna del “FOSPIBAY” y/o sus representantes, a las que hubiera tenido acceso con motivo de la prestación de sus servicios para el “FOSPIBAY”. En consecuencia, EL TRABAJADOR se obliga a no revelar a ninguna persona, entidad o empresa, ni usar para ningún propósito, en provecho propio o de terceros, cualquier información vinculada al “FOSPIBAY” de cualquier naturaleza.
- 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 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.
- 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:

- **Nivel académico**
 - ✓ Grado Universitario de bachiller en Derecho.
- **Experiencia Laboral**
 - ✓ Acreditar apropiada experiencia en puestos similares, No menos de 2 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

5. CONTRAPRESTACIÓN

La contraprestación prevista a cambio del cumplimiento de las funciones del Asesor Legal es de S/ 2,200.00 (Dos Mil doscientos 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, desde el miércoles 02 de enero al viernes 04 de enero del 2019, indicando mediante documento, la referencia de la convocatoria y puesto al que postula.

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

- Preferible ser natural de la Provincia de Sechura
- La sede laboral es en el distrito de Sechura, en la provincia de Sechura, departamento de Piura.