

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 348 - 2019-GG-EPS.EMAPICA S.A

Ica, 22 de noviembre del 2019.

### VISTO:

El Informe Nº 142-2019-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha

21 de noviembre del 2019.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Nº 142-2019-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha 21 de noviembre del 2019, el Gerente de Asesoría Jurídica, Abog. José Hernán Santos Castillo, formuló y remitió para aprobación el documento denominado "Plan de trabajo 2020 y estrategias para implementar la Gerencia de Asesoría Jurídica".

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de orientar en materia legal a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Asimismo, es el órgano encargado de: **1) Absolver las consultas, elaborar informes y emitir opiniones y recomendaciones en los asuntos que le sean requeridos por los órganos de la empresa.** **2) Coordinar y asumir la defensa de los intereses de la empresa en todo tipo de proceso judicial, proceso arbitral, procedimiento administrativo e instancia prejudicial o de solución de conflictos o controversias.** **3) Formular, coordinar, revisar, negociar y/o visar los convenios, acuerdos, contratos, transacciones y todo documento similar sobre las actividades de la empresa.** **4) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio, así como las disposiciones de la Gerencia General, que tengan incidencia en cuestiones legales.** **5) Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, obligaciones y derechos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, de la Prestación de Servicios de Saneamiento y aquellos de observancia por parte de la empresa y de sus trabajadores.** **6) Representar a la empresa ante el Poder Judicial, Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, así como ante toda Autoridad de la Administración Pública y Entidades de los Sectores Públicos y Privados".**

**En ese contexto, y teniendo en cuenta que el citado despacho busca** "Proporcionar asesoría jurídica con los más altos estándares de calidad y ética, entendiendo las necesidades del caso en concreto y brindando soluciones efectivas, prácticas e inmediatas, adecuadas al entorno cambiante, a través de su sólida y continua formación, experiencia y trabajo en equipo", "Ser líderes y reconocidos en la región Ica y todo el Perú en aspectos legales de Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, que materialicen los fines del derecho y continuar con el desarrollo de la empresa, de relaciones confiables fundamentadas en valores éticos", y en aras de contar con profesionales con experiencia en aspectos legales de Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, conocimiento en la normativa de contrataciones del Estado, derecho laboral y procesal laboral, y en regulación y gestión de servicios de agua y saneamiento, con capacidad de trabajo bajo presión, iniciativa para proyectos, orientación a resultados y vocación de servicio, **resulta necesario que vía acto resolutivo se:** **a)** apruebe el documento denominado "Plan de trabajo 2020 y estrategias para implementar la Gerencia de Asesoría Jurídica". **b)** disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas, que, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial y la Oficina de Recursos Humanos, proceda a: **i)** Realizar los trámites y/o coordinaciones necesarias para la renovación de los contratos del

**EL PERÚ PRIMERO**

- sgerenciageneral@emapica.com.pe
- Calle. Castrovirreyna Nº 487-Ica
- 056-222773
- www.emapica.com.pe

Abog. Liliana Contreras Acuña, Abog. Luighi Arnulfo García León, Bach. Claudia Yanina Arrunátegui Reyes, y la Bach. Carolina de los Milagros Lalangui Carrión. **ii)** Realizar el correspondiente procedimiento de selección de personal, vía concurso público y alcance nacional, para la contratación del profesional requerido por este despacho (abogado), conforme al perfil y el cronograma adjunto al presente informe. **c)** designe a la Comisión Evaluadora que conducirá el procedimiento de selección para la contratación del profesional (abogado) requerido por el Gerente de Asesoría Jurídica, mediante Informe Nº 142-2019-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha 21 de noviembre del 2019.

Con la visión del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica, jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, jefe de la Oficina de Recursos Humanos; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa:

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar en todos sus términos el Informe Nº 142-2019-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha 21 de noviembre del 2019, que contiene el "Plan de trabajo 2020 y estrategias para implementar la Gerencia de Asesoría Jurídica", elaborado por el Abog. José Hernán Santos Castillo, en calidad de Gerente de Asesoría Jurídica de la EPS EMAPICA S.A.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Disponer al Gerente de Administración y Finanzas, que, en coordinación con el jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, y el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, proceda a: **1)** Realizar los trámites y/o coordinaciones necesarias para la renovación de los contratos de trabajo sujetos a modalidad para servicio específico del Abog. Liliana Contreras Acuña, Abog. Luighi Arnulfo García León, Bach. Claudia Yanina Arrunátegui Reyes, y la Bach. Carolina de los Milagros Lalangui Carrión. **2)** Realizar el correspondiente procedimiento de selección de personal, vía concurso público y alcance nacional, para la contratación del profesional (abogado) requerido por el Gerente de Asesoría Jurídica, conforme al perfil y el cronograma adjunto al Informe Nº 142-2019-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha 21 de noviembre del 2019.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Designar a la Comisión Evaluadora que conducirá el procedimiento de selección para la contratación del profesional (abogado) requerido por el Gerente de Asesoría Jurídica, mediante Informe Nº 142-2019-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha 21 de noviembre del 2019, conforme al siguiente detalle:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
CPC. Alberto Luis Pérez Chacaliza – Gerente de Administración y Finanzas.	Presidente
Abog. José Hernán Santos Castillo – Gerente de Asesoría Jurídica.	Segundo Miembro
Abog. Luighi Arnulfo García León – Jefe Oficina de Recursos Humanos.	Tercer Miembro

**ARTICULO CUARTO.** - La Comisión Evaluadora debe realizar el correspondiente procedimiento de selección de personal, vía concurso público, alcance nacional, conforme al perfil y el cronograma adjunto al Informe Nº 142-2019-OAJ-EPS EMAPICA S.A de fecha 21 de noviembre del 2019.

**EL PERÚ PRIMERO**

- ✉ sgerenciageneral@emapica.com.pe
- ✉ Calle. Castrovirreyna Nº 487-Ica
- ✉ 056-222773
- ✉ www.emapica.com.pe

**ARTICULO QUINTO.** - Los integrantes de la Comisión Evaluadora se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO SEXTO.** - Disponer a la Secretaría de Gerencia General que, proceda a remitir la presente resolución al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - Disponer a la Oficina de Informática y Gestión de la Información, que proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A (www.emapica.com.pe).

**ARTÍCULO OCTAVO.** - Notificar el contenido de la presente resolución a los integrantes de la Comisión Evaluadora, la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Informática y Gestión de la Información, Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), Órgano de Control Institucional y demás instancias competentes interesadas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

Econ. Juan Carlos Barandiaran Rojas  
GERENTE GENERAL  
COORDINADOR OTASS RAT  
E.P.S. EMAPICA S.A.

**El Perú Primero**

- ✉ sgerenciageneral@emapica.com.pe
- ✉ Calle. Castrovirreyna N° 487-Ica
- ☎ 056-222773
- ✉ www.emapica.com.pe

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD".

## INFORME N° 142 - 2019-OAJ-EPS EMAPICA S.A.



### Asunto

- : Econ. Juan Carlos Moisés Barandiarán Rojas.  
Gerente General
- : Abog. José Hernán Santos Castillo.  
Gerente Asesoría Jurídica.
- : Aprobación Plan de trabajo 2020 y estrategias para implementar la  
Gerencia de Asesoría Jurídica.

### Fecha

: Ica, 21 de noviembre del 2019.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro para informarle lo siguiente:

### I. ANTECEDENTES

- 1.1. Que, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 293-2018-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 14/11/2018, se puede advertir que la Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de orientar en materia legal a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Asimismo, es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.
- 1.2. En el citado ROF, también se puede advertir que la Gerencia de Asesoría jurídica tiene como función, entre otras, asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa.
- 1.3. Resultando necesario así, que este despacho para el año 2019, incremente el número de colaboradores, de manera tal que el suscrito (Gerente De Asesoría Jurídica) no se vea sobrecargado en las labores, y así se cuente con un mayor soporte en el ejercicio de las labores legales que se realizan de manera cotidiana a favor de la EPS EMAPICA S.A.
- 1.4. Por tales consideraciones, como resultado de un concurso público a nivel nacional, la empresa contrató a dos abogados (Liliana Contreras Acuña y Luighi Arnulfo García León) y dos asistentes legales (Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalangui Carrión) para que laboren en este despacho durante el periodo de enero a diciembre 2019, a través de un contrato de trabajo sujeto a modalidad para servicio específico.



### II. OBJETIVO

Presentar a su despacho "Plan de trabajo 2020 y estrategias para implementar la Gerencia de Asesoría Jurídica", para su aprobación.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD".

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 293-2018-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 14/11/2018.
- 3.2. Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

### IV. ANÁLISIS

#### 4.1. Del personal que labora en este despacho

- 4.1.1. Como resultado de un concurso público a nivel nacional, EMAPICA contrató a los siguientes profesionales, para que laboren en este despacho durante el periodo de enero a diciembre 2019, a través de un contrato de trabajo sujeto a modalidad para servicio específico:

- ✿ **Abog. Liliana Contreras Acuña:** En mérito al contrato de trabajo de fecha 04 de enero del 2019, desempeña labores de asesoría en materia de derecho laboral y procesal laboral.

Asimismo, en mérito a la Resolución de Gerencia General N° 084-2019-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 20 de marzo del 2019, desempeña funciones de Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la EPS EMAPICA S.A.

- ✿ **Abog. Luighi Arnulfo García León:** En mérito al contrato de trabajo de fecha 04 de enero del 2019, desempeña labores de asesoramiento en todos los aspectos legales vinculados a las relaciones de EMAPICA, con las diversas entidades públicas y/o privadas de los tres niveles de gobierno de nuestro país (nacional, regional y local).

Que, en mérito a la Resolución de Gerencia General N° 139-2019-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 22 de mayo del 2019, colaboró (hasta el 31 de octubre del 2019) con la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la EPS EMAPICA S.A., realizando funciones que coadyuvan al desarrollo de la potestad administrativa disciplinaria de la EPS EMAPICA S.A.

Asimismo, en mérito a la Resolución de Gerencia General N° 310-2019-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 24 de octubre del 2019, viene asumiendo (a partir del 4 de noviembre del 2019) la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

- ✿ **Bach. Claudia Yanina Arrunátegui Reyes:** En mérito al contrato de trabajo de fecha 04 de enero del 2019, desempeña entre otras, labores de: **i)** Redactar cartas, oficios, informes, memorándums, entre otros, y distribuirlos a quien corresponda en la oportunidad requerida. **ii)** Elaborar proyectos de informes legales solicitados al Gerente de Asesoría Jurídica por la Gerencia General, Directorio, Director Ejecutivo del OTASS, Concejo Directivo del OTASS. **iii)** Preparar documentos (informes legales, técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros) que sirvan de insumos para las propuestas u opiniones que elabore la Gerencia de Asesoría Jurídica. **iv)** Gestionar y hacer seguimiento de arbitrajes y conciliaciones ante OSCE y los Centros de Arbitraje y Conciliación respectivos. **v)** Gestionar y hacer seguimiento de trámites ante Registros Públicos y cualquier otra entidad que se requiera.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD".

- 4. Bach. Carolina de los Milagros Lalangui Carrión:** En mérito al contrato de trabajo de fecha 04 de enero del 2019, desempeña entre otras, labores de: **i)** Elaboración de proyectos de Resolución de Gerencia General sobre ampliación de plazo en las contrataciones de bienes, servicios y obras, aprobación de expedientes técnicos de Obra, adicionales de obra e intervención económica de obras, designación de Comité de Recepción de Obras, Comisión Investigadora, Comisiones de trabajo y sus modificatorias, entre otras, Liquidación de contratos de servicios, bienes y obras. **ii)** Emisión de opiniones legales requeridas por las distintas áreas de la entidad (áreas usuarias) en el marco de las contrataciones de bienes, servicios y obras. **iii)** Absolución de consultas legales respecto a adicionales de obra, intervención económica de obras, ampliaciones de plazo de bienes, servicios y obras. **iv)** Atención de las consultas legales formuladas por las diversas áreas de la Entidad en el marco de las contrataciones públicas.
- 4.1.2.** Además de los citados profesionales, en este despacho labora la **Sr. Maud Margot Huamán Urbano** (Trabajadora estable), que realiza labores propias de secretaría.
- 4.1.3.** Lo señalado en los párrafos precedentes se grafica en el cuadro siguiente:

COLABORADOR	TIPO DE CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO	REMUNERACIÓN
Abog. Liliana Contreras Acuña.	Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad para Servicio Específico.	1 año (enero a diciembre 2019).	S/ 3.500.00
Abog. Luighi Arnulfo García León.	Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad para Servicio Específico.	1 año (enero a diciembre 2019).	S/ 3,000.00
Bach. Derecho. Claudia Yanina Arrunátegui Reyes.	Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad para Servicio Específico.	1 año (enero a diciembre 2019).	2,300.00
Bach. Derecho. Carolina de los Milagros Lalangui Carrión.	Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad para Servicio Específico.	1 año (enero a diciembre 2019).	2,300.00
Sra. Maud Margot Huamán Urbano.	Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado.		



- 4.1.4.** Los colaboradores antes señalados y el suscrito, hasta la fecha, han elaborado los siguientes documentos:

	<b>Documentos Emitidos</b>	<b>2019 (a la fecha)</b>
<b>Documentos Proyectados para firma del GG.</b>	Resoluciones	347
	Contratos de Trabajo	15
	Contratos	92
	Convenios	18
	Memorándum Circulares	60
	Carta	100
	Cartas Notariales	41
	Oficios	215
	Directivas	12
	<b>Total</b>	<b>900</b>
<b>Documentos proyectados para firma del GAJ.</b>	Informes	140
	Memorándum	353
	Memorándum Circulares	65
	Oficios	08
	<b>Total</b>	<b>566</b>

**4.2. De las funciones, necesidad y la carga laboral de este despacho**

**4.2.1.** Que, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 293-2018-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 14/11/2018, se puede advertir que la Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de orientar en materia legal a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Asimismo, es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

**4.2.2.** En el citado ROF, también se puede advertir que la Gerencia de Asesoría jurídica tiene como función, entre otras, asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa.

**4.2.3.** En ese contexto, debe señalarse que este despacho:

- ➡ Absuelve las consultas, elabora informes y emite opiniones y recomendaciones en los asuntos que le sean requeridos por los órganos de la empresa.
- ➡ Coordinar y asume la defensa de los intereses de la empresa en todo tipo de proceso judicial, proceso arbitral, procedimiento administrativo e instancia prejudicial o de solución de conflictos o controversias.
- ➡ Formula, coordina, revisa, negocia y/o visa los convenios, acuerdos, contratos, transacciones y todo documento similar sobre las actividades de la empresa.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD".

- ✚ Cumple y hace cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio, así como las disposiciones de la Gerencia General, que tengan incidencia en cuestiones legales.
- ✚ Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos, obligaciones y derechos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, de la Prestación de Servicios de Saneamiento y aquellos de observancia por parte de la empresa y de sus trabajadores.
- ✚ Representa a la empresa ante el Poder Judicial, Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, así como ante toda Autoridad de la Administración Pública y Entidades de los Sectores Públicos y Privados.

**4.2.4.** Coligiéndose, por tanto, que la carga procesal y administrativa de este despacho es sumamente elevada y debe ser atendida por cinco colaboradores (Gerente, 2 abogados (Abog. Liliana Contreras Acuña y Abog. Luighi Arnulfo García León) y 2 asistentes legales (Bach. Claudia Arrunátegui Reyes y Bach. Carolina Lalangui Carrión)), como en efecto, en el presente año viene ocurriendo.

**4.2.5.** No obstante, ello, resulta necesario indicar que dos (02) de los colaboradores antes señalados, en adición a las funciones que desarrollan en este despacho, también fueron designados para los siguientes fines:

✚ **Abog. Liliana Contreras Acuña**, mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2019-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 20 de marzo del 2019, fue designada como Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la EPS EMAPICA S.A, en adición a sus funciones como trabajador contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.

✚ **Abog. Luighi Arnulfo García León:** Que, en mérito a la Resolución de Gerencia General N° 139-2019-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 22 de mayo del 2019, colaboró (hasta el 31 de octubre del 2019) con la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la EPS EMAPICA S.A., realizando funciones que coadyuvan al desarrollo de la potestad administrativa disciplinaria de la EPS EMAPICA S.A.

Asimismo, en mérito a la Resolución de Gerencia General N° 310-2019-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 24 de octubre del 2019, viene asumiendo (a partir del 4 de noviembre del 2019) la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

**Lo antes señalado, genera que este despacho no cuente con un profesional** (abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión) **que desempeñe la labores de:** a) asesoramiento en todos los aspectos legales vinculados a las relaciones de EMAPICA, con las diversas entidades públicas y/o privadas de los tres niveles de gobierno de nuestro país (nacional, regional y local). b) participación en operativos de constatación de: i) reapertura indebida del servicio, ii) de instalaciones no autorizadas destinadas a burlar el consumo de una conexión registrada en la empresa, iii) conexiones ilegales. c) participación en diligencias de constatación dispuestas por el Ministerio Público. d) formular denuncias por el delito de hurto de agua, entre otras.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD".

**4.2.6. POR TAL MOTIVO, MEDIANTE EL PRESENTE SOLICITO QUE PARA EL AÑO 2020, SE RENUEVE POR EL PLAZO DE UN (01) AÑO, EL CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECÍFICO, A LOS SIGUIENTES PROFESIONALES:**

**RENOVACIÓN DE CONTRATO**

COLABORADOR	REMUNERACIÓN	LABORES A DESARROLLAR
Abog. Liliana Contreras Acuña.	S/ 3.500.00	Asesoría en materia de derecho laboral y procesal laboral. Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la EPS EMAPICA S.A., en mérito a la Resolución de Gerencia General N° 084-2019-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 20 de marzo del 2019.
Abog. Luighi Arnulfo García León.	S/ 3,000.00	Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, en mérito a la Resolución de Gerencia General N° 310-2019-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 24 de octubre del 2019.
Bach. Derecho. Carolina de los Milagros Lalanguí Carrión.	2,300.00	Entre otras: <b>i)</b> Elaboración de proyectos de Resolución de Gerencia General sobre ampliación de plazo en las contrataciones de bienes, servicios y obras, aprobación de expedientes técnicos de Obra, adicionales de obra e intervención económica de obras, designación de Comité de Recepción de Obras, Comisión Investigadora, Comisiones de trabajo y sus modificatorias, entre otras, Liquidación de contratos de servicios, bienes y obras. <b>ii)</b> Emisión de opiniones legales requeridas por las distintas áreas de la entidad (áreas usuarias) en el marco de las contrataciones de bienes, servicios y obras. <b>iii)</b> Absolución de consultas legales respecto a adicionales de obra, intervención económica de obras, ampliaciones de plazo de bienes, servicios y obras. <b>iv)</b> Atención de las consultas legales formuladas por las diversas áreas de la Entidad en el marco de las contrataciones públicas. Desarrolla labores relacionadas a la normativa de contrataciones del estado.
Bach. Derecho. Claudia Yanina Arrunátegui Reyes.	2,300.00	Entre otras: <b>ii)</b> Elaborar proyectos de informes legales solicitados al Gerente de Asesoría Jurídica por la Gerencia General, Directorio, Director Ejecutivo del OTASS, Concejo Directivo del OTASS. <b>iii)</b> Preparar documentos (informes legales, técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros) que sirvan de insumos para las propuestas u opiniones que elabore la Gerencia de Asesoría Jurídica. <b>iv)</b> Gestionar y hacer seguimiento de arbitrajes y conciliaciones ante OSCE y los Centros de Arbitraje y Conciliación respectivos. <b>v)</b> Gestionar y hacer seguimiento de trámites ante Registros Públicos y cualquier otra entidad que se requiera.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD".

- 4.2.7. ASIMISMO, MEDIANTE EL PRESENTE SOLICITO QUE PARA EL AÑO 2020, SE CONTRATE POR EL PLAZO DE UN (01) AÑO, A TRAVÉS DE UN CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECÍFICO, Y VÍA CONCURSO PÚBLICO CON ALCANCE NACIONAL, AL SIGUIENTE PROFESIONAL:**

PERSONAL REQUERIDO	SUSTENTO DE LA CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO	REMUNERACIÓN	LABORES A DESARROLLAR
01 Abogado.	El profesional es requerido para que realice las labores que realizaba el Abog. Luigi Arnulfo García León, quien, desde el 04 de noviembre del 2019, fue encargado por la gerencia general para ejercer la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.	Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad para Servicio Específico.	1 año (enero a diciembre 2020).	S/3,000.00	<p>1) asesoramiento en todos los aspectos legales vinculados a las relaciones de EMAPICA, con las diversas entidades públicas y/o privadas de los tres niveles de gobierno de nuestro país (nacional, regional y local). 2) participación en operativos de constatación de: i) reapertura indebida del servicio, ii) de instalaciones no autorizadas destinadas a burlar el consumo de una conexión registrada en la empresa, iii) conexiones ilegales. 3) participación en diligencias de constatación dispuestas por el Ministerio Público. 4) formular denuncias por el delito de hurto de agua, entre otras.</p>

- 4.2.8. LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE LOS PROFESIONALES DESCritos EN EL NUMERAL 4.2.6 Y LA CONTRATACIÓN DEL PROFESIONAL DESCrito EN EL NUMERAL 4.2.7 DEL PRESENTE DOCUMENTO, PERMITIRÁ A ESTE DESPACHO EJERCER DEBIDA Y OPORTUNAMENTE LAS SIGUIENTES FUNCIONES: 1) Absolver las consultas, elaborar informes y emitir opiniones y recomendaciones en los asuntos que le sean requeridos por los órganos de la empresa. 2) Coordinar y asumir la defensa de los intereses de la empresa en todo tipo de proceso judicial, proceso arbitral, procedimiento administrativo e instancia prejudicial o de solución de conflictos o controversias. 3) Formular, coordinar, revisar, negociar y/o visar los convenios, acuerdos, contratos, transacciones y todo documento similar sobre las actividades de la empresa. 4) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio, así como las disposiciones de la Gerencia General, que tengan incidencia en cuestiones legales. 5) Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, obligaciones y derechos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, de la Prestación de Servicios de Saneamiento y aquellos de observancia por parte de la empresa y de sus trabajadores. 6) Representar a la empresa ante el Poder Judicial, Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, así como ante toda Autoridad de la Administración Pública y Entidades de los Sectores Públicos y Privados.**



## V. CONCLUSIONES

- 5.1. Que, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 293-2018-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 14/11/2018, se puede advertir que la Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de orientar en materia legal a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Asimismo, es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa,**

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD".**

en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

- 5.2.** En el citado ROF, también se puede advertir que la Gerencia de Asesoría jurídica tiene como función, entre otras, asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa.
- 5.3.** La renovación del contrato del Abog. Liliana Contreras Acuña, Abog. Luighi Arnulfo García León, Bach. Claudia Yanina Arrunátegui Reyes, y la Bach. Carolina de los Milagros Lalangui Carrión, y la contratación del profesional requerido (un abogado), permitirá a este despacho ejercer debida y oportunamente las siguientes funciones: **1)** Absolver las consultas, elaborar informes y emitir opiniones y recomendaciones en los asuntos que le sean requeridos por los órganos de la empresa. **2)** Coordinar y asumir la defensa de los intereses de la empresa en todo tipo de proceso judicial, proceso arbitral, procedimiento administrativo e instancia prejudicial o de solución de conflictos o controversias. **3)** Formular, coordinar, revisar, negociar y/o visar los convenios, acuerdos, contratos, transacciones y todo documento similar sobre las actividades de la empresa. **4)** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio, así como las disposiciones de la Gerencia General, que tengan incidencia en cuestiones legales. **5)** Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, obligaciones y derechos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, de la Prestación de Servicios de Saneamiento y aquellos de observancia por parte de la empresa y de sus trabajadores. **6)** Representar a la empresa ante el Poder Judicial, Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, así como ante toda Autoridad de la Administración Pública y Entidades de los Sectores Públicos y Privados.

**VI. RECOMENDACIONES**

- 6.1.** Aprobar vía acto resolutivo el "Plan de trabajo 2020 y estrategias para implementar la Gerencia de Asesoría Jurídica", contenido en el presente informe.
- 6.2.** A través del citado acto resolutivo, exhortar a la Gerencia de Administración y Finanzas, que, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial y la Oficina de Recursos Humanos, proceda a:

- ➡ Realizar los trámites y/o coordinaciones necesarias para la renovación de los contratos del Abog. Liliana Contreras Acuña, Abog. Luighi Arnulfo García León, Bach. Claudia Yanina Arrunátegui Reyes, y la Bach. Carolina de los Milagros Lalangui Carrión.
- ➡ Realizar el correspondiente procedimiento de selección de personal, vía concurso público y alcance nacional, para la contratación del profesional requerido por este despacho (abogado), conforme al perfil y el cronograma adjunto al presente informe.

Es todo cuanto debo informar,

Atentamente,



Abog. José Hernán Santos Castillo  
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA  
Reg. ICAP 3221  
EPS. EMAPICA S.A. - OTASS



SAT  
SANTOS CASTILLO  
PRESIDENTE  
GERENTE JURIDICO  
SAP

Edo. Juan Carlos Belandieran Rojas  
Página de Bº  
P.S. EMAPICA  
GERENTE GENERAL

## 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**

##### **Perfil del Puesto**

- Abogado titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia general no menor de treinta (30) meses en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia específica no menor de dieciocho (18) meses en el área legal de entidades públicas y/o privadas, realizando labores vinculadas a aspectos legales.
- Curso y/o Especialización: Curso, diplomado o especialización en contrataciones del estado, gestión pública o derecho administrativo no menor de 80 horas lectivas.



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

**NOTA:** La experiencia profesional se computará a partir de las prácticas profesionales en la condición de egresado y/o bachiller, de acuerdo al criterio adoptado por la Autoridad del Servicio Civil en el Informe Técnico N° 641-2016-SERVIR/GPGSC.

##### **Labores a realizar**

- Asesorar en todos los aspectos legales vinculados a las relaciones de EMAPICA, con las diversas entidades públicas y/o privadas de los tres niveles de gobierno de nuestro país (nacional, regional y local).
- Participar en operativos de constatación de: **i)** reapertura indebida del servicio, **ii)** de instalaciones no autorizadas destinadas a burlar el consumo de una conexión registrada en la empresa, **iii)** conexiones ilegales.

- Representar a EMAPICA en procedimientos sancionadores ante las autoridades correspondientes.
- 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 unidades orgánicas de EMAPICA, sobre la aplicación e interpretación de dispositivos legales, cualquier sea su naturaleza.
- Participar en asuntos judiciales y contenciosos que se le encomiendan, así como asumir por delegación expresa, la defensa de EMAPICA, 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 y opinar sobre acuerdos, contratos privados o por escritura pública, y cualquier otro documento o acto con implicancia legal en el que participe EMAPICA.
- Participar en el diseño y desarrollo de las estrategias de defensa institucional en materia administrativa y/o judicial.
- Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.



#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sede central de la EPS EMAPICA S.A, sito en Calle Castrovirreyna N° 487 lca – lca – lca.
Duración del contrato	Doce meses (enero – diciembre 2020).
Remuneración	S/. 3,000.00 (Tres Mil 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A ( <a href="http://www.emapica.com.pe">www.emapica.com.pe</a> ).	Del 13 al 20 de diciembre del 2019.	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 23 al 27 de diciembre de 2019.	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	27 de diciembre de 2019.	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 ( <a href="http://www.emapica.com.pe">www.emapica.com.pe</a> ).	27 de diciembre de 2019.	Oficina de Recursos Humanos
Examen de conocimientos	30 de diciembre de 2019.	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y Oficina de Recursos Humanos).

Publicación de resultados del examen de conocimientos en el portal institucional de la EPS EMAPICA S.A (www.emapica.com.pe).	30 de diciembre de 2019.	Oficina de Recursos Humanos
<b>Entrevista:</b> Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS EMAPICA S.A, ubicada en Calle Castrovirreyna N° 487 Ica - Ica - Ica.	31 de diciembre de 2019.	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 2019.	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato	01 de enero de 2020.	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
<b>I. Evaluación de hoja de vida</b>	70%	54	70
a) Formación académica	24%	16	24
b) Experiencia	36%	32	36
c) Capacitación relacionada al puesto.	10%	6	10
<b>II. Examen de conocimientos.</b>	20%	14	20
<b>III. Entrevista personal</b>	10%	19	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	87	100

**Nota:**

1. La evaluación curricular, examen de conocimientos 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 el "examen de conocimientos".
3. El puntaje mínimo para aprobar el examen de conocimientos es catorce (14) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la "entrevista personal".
4. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de diecinueve (19) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (24 puntos)	<b>PUNTAJE</b>
Título profesional universitario	24
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b> (hasta 36 puntos)	<b>PUNTAJE</b>
Más de 30 meses.	36
Más de 20 meses hasta 30 meses.	30
<b>CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO CONVOCADO</b> (dentro de los últimos cuatro años)	<b>PUNTAJE</b>
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.

