

# CONVOCATORIA EXTERNA

<b>PROCESO #2515</b> <b>GESTOR LEGAL (01 plaza)</b>	
<b>Tipo de Contrato</b> <b>Grupo Ocupacional y Categoría:</b> <b>Remuneración:</b>	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4167.30
<b>Unidad Orgánica Gerencia</b>	Equipo Asuntos Legales Gerencia Asuntos Legales y Regulación
<b>Lugar donde se prestará el servicio:</b>	<b>Centro Operativo Principal La Atarjea</b>
<b>Documentos obligatorios a presentar</b>	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>,  Debe ingresar al siguiente link: <a href="https://sedapal.evaluar.com/evjm/1850a9f2-5441-4ab1-82e1-1fd6ba51369e">https://sedapal.evaluar.com/evjm/1850a9f2-5441-4ab1-82e1-1fd6ba51369e</a></p> <p><b>¡No te arriesgues! Actúa con integridad. Toda documentación presentada será revisada. Presentar un documento falso y/o adulterado constituye un delito según lo previsto en los artículos 427° y 428° del Código Penal Peruano.</b></p> <p>b) <b><u>Las inscripciones son del 15 al 21 de diciembre de 2023</u></b>  (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.  (**) El link estará activo del 15 al 21 de diciembre de 2023</p>
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>a) Evaluación curricular  b) Evaluación psicolaboral  c) Examen de conocimientos, de ser el caso  d) Evaluación técnica.</p> <p>Cada etapa tiene puntaje mínimo y son eliminatorias</p> <p>Los resultados de cada etapa se publicarán en la página web de Sedapal en la siguiente dirección: <a href="https://www.gob.pe/sedapal">https:// www.gob.pe/sedapal</a></p>
<b>Responsabilidades del Postulante</b>	<p>Los y las postulantes durante el proceso de selección, son responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento de la publicación de cada una de las etapas, de horarios y fechas, así como de los resultados finales</li> <li>Los y las postulantes son responsables de entregar la información, llenar los formatos, resolver cuestionarios y otros requisitos solicitados por el Equipo Evaluación y Proyección</li> <li>Las Fechas de inscripción se cumplen estrictamente de acuerdo a lo señalado en el aviso de convocatoria</li> <li>No tener condena por delito doloso, con sentencia consentida y firme</li> <li>No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.</li> <li>Aquellos candidatos internos o externos que tengan parientes en SEDAPAL, se anulará cuando se configure un Acto de Nepotismo.</li> </ul>

### **Detalles del Perfil**

<b>Formación</b>	Estudios universitarios en derecho que tengan como mínimo diez (10) ciclos concluidos.
<b>Estudios Complementarios:</b>	Derecho administrativo, o Derecho Procesal, o Arbitraje.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores propias y/o relacionadas al área.</li><li>• La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.</li></ul>
<b>Otros</b>	Conocimiento de software para trabajo de oficina.
<b>Responsabilidades Generales</b>	El Gestor Legal es responsable por brindar apoyo técnico en la ejecución de acciones de preparación de toda la documentación legal requerida para afrontar los procesos judiciales que mantiene SEDAPAL, así como efectuar el seguimiento de dichos procesos en apoyo al Equipo.

**Gerencia de Recursos Humanos**

	<b>MANUAL</b>	<b>Código : DG-MA591</b>
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE <b>Gestor Legal</b>	<b>Revisión : 02</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 25 FEB. 2020</b> <b>Página : 1 de 2</b>

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL
	EQUIPO REGULACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORÍA	VII

### RESPONSABILIDAD GENERAL

El Gestor Legal es responsable de brindar apoyo técnico en el asesoramiento legal en los aspectos de regulación, tarifas, recursos hídricos y de los servicios de saneamiento que involucren a la empresa; así como de apoyar técnicamente en el asesoramiento legal en los procedimientos administrativos y otras relacionadas a la competencia del Equipo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
01.	Brindar apoyo técnico en la asesoría legal en temas de regulación de los servicios públicos de saneamiento, recursos hídricos, ambientales, del Patrimonio Cultural de la Nación, del uso racional de los recursos naturales, de barreras burocráticas, competencia y acceso, insumos químicos controlados y normas técnicas.	Gerencias y Equipos de la Empresa	SUNASS y otras que según corresponda
02.	Brindar apoyo técnico en la absolución de consultas, a través de la elaboración de los proyectos de informes legales e informes sustentatorios de visado de Resoluciones procedentes de las diversas Gerencias y Jefaturas de la Empresa en materia regulación.	Gerencias y Equipos de la Empresa	-
03.	Brindar apoyo técnico en el seguimiento, control y evaluación de los asuntos legales encargados a asesores legales externos en materia de regulación.	Gerencias y Equipos de la Empresa	-
04.	Brindar apoyo técnico cuando se propongan nuevas normas y la modificación o complementación de las existentes, para lograr una mayor eficiencia y/o eficacia de las actividades reguladas de la Empresa.	Gerencias y Equipos de la Empresa	SUNASS y otras que según corresponda
05.	Brindar apoyo técnico en: (i) la elaboración y difusión diaria del Boletín Legal Institucional, sumillado, con las normas publicadas en el día, referidas a temas de interés general y aquellas que inciden en los negocios de la empresa, (ii) la identificación de las normas sobre las materias señaladas en el literal a) del numeral 11.4.4 del MORG de acuerdo a los alcances implementados en la Empresa (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001) y (iii) la compilación, organización, mantenimiento y conservación actualizada de los compendios de normas.	Gerencias y Equipos de la Empresa	-
06.	Brindar apoyo técnico en la elaboración de comentarios y sugerencias a los proyectos de normas pre publicadas por SUNASS, el MVCS, así como por otras entidades públicas (Gobierno Central, Regional, Local) en aspectos que incidan o afecten los procesos productivos de la empresa.	Gerencias y Equipos de la Empresa	-





	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b> : DG-MA591
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE <b>Gestor Legal</b>	<b>Revisión</b> : 02 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 25 FEB. 2020 <b>Página</b> : 2 de 2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
07.	Brindar apoyo técnico en la identificación de los dictámenes de anteproyectos y proyectos de leyes publicados por el Congreso de la Republica en su página web, que vayan a incidir o afectar los procesos productivos de la Empresa, para la elaboración de comentarios y sugerencias.	Gerencias y Equipos de la Empresa	-
08.	Brindar apoyo técnico en la revisión de las respuestas elaboradas por las áreas usuarias, relativas a los pedidos de los usuarios, el MVCS, SUNASS y demás Entidades Públicas competentes de supervisar y fiscalizar las actividades de la Empresa, a efectos que la Jefatura del Equipo consigne el visado correspondiente.	Gerencias y Equipos de la Empresa	-
09.	Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos escritos (recursos impugnatorios, descargos, etc.) para la defensa de la Empresa en procedimientos administrativos regulatorios tarifarios y de supervisión; así como de fiscalización y sanción en materias de competencias de SUNASS, ANA, OEFA, MVCS, DGAA, entre otras entidades o unidades orgánicas del Gobierno Nacional. Además deberá apoyar técnicamente para la asesoría en los procedimientos administrativos de reclamación de usuarios.	Gerencias y Equipos de la Empresa	
10.	Brindar apoyo técnico en la formulación de opiniones legales, consultas y recomendaciones sobre temas tarifarios, normativos, de supervisión del cumplimiento de la normatividad aplicable a los negocios regulados de la Empresa.	Gerencias y Equipos de la Empresa	
11.	Brindar apoyo técnico en la revisión de los procedimientos internos de la Empresa que guarden relación con aspectos regulatorios a cargo de SUNASS y demás entidades públicas, a efectos que la Jefatura del Equipo Regulación brinde su conformidad.	Gerencias y Equipos de la Empresa	
12.	Brindar apoyo técnico para elaborar y actualizar la Matriz de Requisitos Legales.	Coordinadores SGI	
13.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	Coordinadores SGI	
14.	Aplicar medidas de seguridad en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Reglamento Interno de SST, así como velar por el cumplimiento de las mismas en los diferentes procesos que realiza el Equipo para proteger la salud y seguridad del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.	ESHO	
15.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Sistema de Control Interno y frente a la Gestión de Riesgos relacionado con su Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional.	EGI	
16.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda

