


CONVOCATORIA EXTERNA

Proceso # 2552 TÉCNICO DE PERSONAL (01 plaza))	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4,167.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Registro y Control Gerencia de Recursos Humanos
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro Operativo Principal La Atarjea
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link https://sedapal.evaluar.com/evjm/01cf77df-f5cb-4d2f-ab92-27bfb6e40e46</p> <p>¡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</p> <p>b) <u>Las inscripciones son del 31 de enero al 06 de febrero del 2024</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 31 de enero al 06 de febrero del 2024</p>
Etapas del Proceso de Selección	<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 https:// www.gob.pe/sedapal</p>
Responsabilidades del Postulante	<p>Los y las postulantes durante el proceso de selección, son responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de la publicación de cada una de las etapas, de horarios y fechas, así como de los resultados finales 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 Las Fechas de inscripción se cumplen estrictamente de acuerdo a lo señalado en el aviso de convocatoria No tener condena por delito doloso, con sentencia consentida y firme No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Aquellos candidatos internos o externos que tengan parientes en SEDAPAL, se anulará cuando se configure un Acto de Nepotismo.

Detalles del Perfil

Formación	Título de Técnico en Administración o Contabilidad o Egresado universitario en Relaciones Industriales, o Administración o Ingeniería Industrial, o Derecho, o Ingeniera de Sistemas, o Economía, o carreras afines al puesto de trabajo.
Estudios Complementarios:	Una (1) capacitación complementaria en Normatividad laboral, o Beneficios Sociales en General, o Administración de Recursos Humanos, o Administración de Archivos.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores propias y/o relacionadas al área.• La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de software para trabajo de oficina.
Responsabilidades Generales	El Técnico de Personal es responsable por brindar apoyo técnico en el despliegue de los procesos de racionalización administrativa, relaciones laborales y registro de personal.

Gerencia de Recursos Humanos

	MANUAL	Código : DG-MA459
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico de Personal	Revisión : 03 Aprobado : GG Fecha : 17 FEB. 2020 Página : 1 de 3

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO REGISTRO Y CONTROL
CATEGORIA	TÉCNICOS
	VII


RESPONSABILIDAD GENERAL

El Técnico de Personal es responsable por brindar apoyo técnico en el despliegue de los procesos de racionalización administrativa, relaciones laborales y registro de personal.

1. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE PERSONAL

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
1.1	Realizar acciones de registros de datos, producto de una incorporación, cese o acciones y movimientos de personal en el SIGA-SAP (medidas, altas y bajas)	Todas las Unidades Orgánicas	Entidades Externas de ser el caso
1.2	Brindar apoyo técnico en las acciones de preparación, ordenamiento y clasificación de información, histórica de registros de personal (archivo físico y legajo de personal).	Todas las Unidades Orgánicas	Entidades Externas de ser el caso
1.3	Brindar apoyo técnico en las acciones conducentes a la gestión de producción de la Tarjeta de Identificación de Personal – TIP (Fotocheck), actualizando los datos correspondientes en el SIGA SAP	Todas las Unidades Orgánicas	Entidades Externas de ser el caso
1.4	Procesar e ingresar datos a los Infotipos del SIGA SAP y archivar los documentos correspondientes a los Legajos de Personal (activo) de los trabajadores asignados, efectuando la revisión y verificación respectiva.	Todas las Unidades Orgánicas	Órganos de Control Interno y Externo
1.5	Atender los requerimientos de quinquenios, asignación de subsidios familiar, alumbramiento y gastos de sepelio, registrando la información resultante en el SIGA SAP, actualizar la información de manera permanente y obtener los reportes estadísticos correspondientes.	Todas las Unidades Orgánicas	-
1.6	Atender los requerimientos de información histórica de personal: activos, cesados, jubilados y pensionistas, solicitados por el órganos de Control Interno, así como de las diversas entidades externas relacionadas con SEDAPAL.	Todas las Unidades Orgánicas	-
1.7	Realizar las acciones referidas a obtener las Declaraciones Juradas y Declaración de Ingreso y Bienes y Rentas, así como informar oportunamente a las entidades competentes.	Todas las Unidades Orgánicas	-
1.8	Atender y procesar los requerimientos de cartas y certificados de trabajo por parte de los trabajadores y obtener los reportes estadísticos correspondientes.	Todas las Unidades Orgánicas	-
1.9	Efectuar el ingreso de datos al Sistema de Registro Nacional de Destitución y Despido de la PCM según corresponda.	Todas las Unidades Orgánicas	-
1.10	Seguimiento y control del registro de contratos a plazo fijo	Todas las Unidades Orgánicas	-
1.11	Seguimiento y control del registro de convenios de prácticas pre profesionales, profesionales y aprendices	Todas las Unidades Orgánicas	-
1.12	Actualizar y digitalizar los documentos en los sistemas informáticos de la Empresa e ingresas los datos o imágenes según la clasificación del Legajo Personal (Activo, cesado y pensionista), realizando la revisión y verificación respectiva.	Todas las Unidades Orgánicas	Órganos de Control Interno y Externo




	MANUAL	Código : DG-MA459
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico de Personal	Revisión : 03 Aprobado : GG Fecha : 17 FEB. 2020 Página : 2 de 3

2. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON RELACIONES LABORALES

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
2.1	Brindar apoyo técnico a los aspectos de atención a consultas y requerimientos de orden laboral, sindical y administrativo.	Todas las Unidades Orgánicas	Entidades Externas de ser el caso
2.2	Formular proyectos de cartas, informes y demás atenciones, conforme lo requerido y efectuar las coordinaciones necesarias atendiendo la normativa vigente.	Todas las Unidades Orgánicas	---
2.3	Brindar apoyo técnico en la prevención en cumplimiento de las normas laborales, individuales y colectivas, y el Reglamento Interno de Trabajo.	Todas las Unidades Orgánicas	Entidades Externas de ser el caso
2.4	Registrar y mantener actualizada la relación de medidas disciplinarias aplicadas al Personal de la Empresa, emitiendo los reportes correspondientes así como registrar las sanciones de Despido y Suspensión de labores ante el Registro Nacional de Destitución, Despidos y Ceses.	Todas las Unidades Orgánicas	Entidades Externas de ser el caso
2.5	Brindar apoyo técnico y legal en la gestión de pensionistas.	Todas las Unidades Orgánicas	Entidades Externas de ser el caso
2.6	Generar reportes indicando las altas, bajas y suspensiones de pago a los señores pensionistas.	GG/ GRH/ GLS/ EPV/ GF	ASPEN otros
2.7	Registrar y mantener actualizada la documentación de pensionistas y certificados de supervivencia.	Todas las Unidades Orgánicas	ASPEN
2.8	Actualizar los datos en el T-Registro de la SUNAT de los pensionistas.	Todas las Unidades Orgánicas	ASPEN SUNAT
2.9	Actualizar los datos del personal y sus derechos habientes en el T-Registro	Todas las Unidades Orgánicas	---
2.10	Brindar apoyo técnico a los aspectos de atención de requerimientos bajo los alcances de la Ley de Transparencia, Ley 27803 y otras normas vinculadas en aspectos de relaciones laborales de ex trabajadores.	GAI-ESG	Entidades Externas de ser el caso
2.11	Apoyar en la elaboración de proyectos de las Cartas de las Comisiones de Procesos Administrativos – CPA.	GG	Entidades Externas de ser el caso
2.12	Revisar permanentemente así como difundir las Normas Legales que afecten al plano desarrollo de las actividades del Equipo Registro y Control.	Todas las Unidades Orgánicas	---
2.13	Brindar apoyo a los requerimientos de las diferentes instituciones sobre los aspectos relacionados a pensionistas.	GG	Entidades Externas de ser el caso
2.10	Brindar apoyo técnico a los aspectos de consignación de alimentos y otros por mandato judicial, apoyar con la proyección de escritos ante los diferentes juzgados de trabajo, Penal, Comercial, Paz Letrado de Familia, y de las diferentes fiscalías especializadas sobre información y documentos de trabajadores y funcionarios activos o cesados.	GALR – EAL – ERCB	Entidades Externas de ser el caso

3. RESPONSABILIDADES COMUNES



	MANUAL	Código : DG-MA459
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico de Personal	Revisión : 03 Aprobado : GG Fecha : 17 FEB. 2020 Página : 3 de 3

RESPONSABILIDADES COMUNES		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
3.1	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	Coordinadores SGI	--
3.2	Aplicar medidas de seguridad en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Reglamento Interno 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	--
3.3	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	
3.4	Realizar otras responsabilidades que son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda

