

CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 2770 GESTOR LEGAL (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnicos VII S/ 4347.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Asuntos Legales Gerencia de Asuntos Legales y Regulación
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 o escanear el QR, https://sedapal.evaluar.com/evjm/f01f6bc8-20fb-4e5d-ab9d-a83297d51d57</p>  <p>Escanea aquí</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 10 al 16 de julio del 2024</u></p> <p>(*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.</p> <p>(**) El link estará activo del 10 al 16 de julio 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>
Publicación de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Los resultados de cada etapa se publicarán en la página web de Sedapal en la siguiente dirección: https://www.gob.pe/sedapal Bajo responsabilidad de los postulantes estar pendientes de los resultados de cada etapa.
Quienes pueden participar	<ul style="list-style-type: none"> Podrán participar los trabajadores de Sedapal a plazo fijo y público en general a excepción de las suplencias.

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. • Presentar el currículum vitae documentado y/o la documentación completa solicitada en el perfil del puesto, dentro del plazo establecido. • La presentación de documentación fuera de fecha automáticamente descalifica al postulante. • 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 anularán cuando se configure un Acto de Nepotismo. • Toda la información consignada en su currículum vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.
---	---

Detalles del Perfil

Formación	Título de Técnico a nombre de la Nación o egresado universitario en derecho.
Estudios Complementarios:	Una (01) capacitación complementaria. En Derecho Penal, o en Derecho Procesal, o en Litigación, o en Derecho Administrativo con el Estado.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores propias y/o relacionadas al puesto. • La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.
Otros	Conocimiento de software para trabajo de oficina.
Responsabilidades Generales	El Gestor Legal es responsable por brindar apoyo para la preparación de toda la documentación legal requerida para afrontar los procesos civiles y administrativos que mantiene SEDAPAL, así como efectuar el seguimiento de dichos procesos en apoyo al Equipo.

	MANUAL	Código : DG-MA279
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Gestor Legal	Revisión : 03 Aprobado : GG Fecha : 12.03.2020 Página : 1 de 2

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO ASUNTOS LEGALES
CATEGORÍA	TECNICOS
	VII

RESPONSABILIDAD GENERAL

El Gestor Legal es responsable por brindar apoyo para la preparación de toda la documentación legal requerida para afrontar los procesos civiles y administrativos que mantiene SEDAPAL, así como efectuar el seguimiento de dichos procesos en apoyo al Equipo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
01.	Apoyar en la elaboración y archivo de toda la documentación necesaria y requerida para afrontar los procesos civiles, administrativos, laborales y constitucionales que mantiene SEDAPAL.	EAL	-
02.	Efectuar gestiones de los procesos judiciales y/o administrativos en los juzgados de paz letrado y salas civiles de la Corte Superior de Lima, que sean requeridos por el personal del Equipo.	-	Poder Judicial
03.	Realizar acciones de seguimiento y control de los documentos legales, así como el avance de los procesos penales, civiles y administrativos que mantenga la Empresa que le son asignados.	-	Poder Judicial
04.	Apoyar en la elaboración y emisión de informes sobre el estado y avance de los procesos judiciales asignados. Así como coordinar con el abogado del Equipo en aspectos que atañen a su competencia.	-	Poder Judicial
05.	Llevar los escritos a las mesas de partes de los Juzgados Civiles, Laborales, Penales, Constitucionales, Contenciosos, Fiscalías, Juzgados de Paz Letrados, Salas Superiores y Supremas, Fiscalías en general a toda la dependencia o institución en la cual SEDAPAL tenga que intervenir.	-	Poder Judicial Fiscalías Varios
06.	Elaborar cartas dirigidas al Banco de la Nación, tramitar los Depósitos Judiciales sobre pagos de Obligaciones Principales que debe hacer SEDAPAL, juicios por alimentos, pago de multas, etc.	-	Banco de la Nación
07.	Efectuar la compra de tasas judiciales así como las cédulas de notificación que deben ser presentadas en los escritos judiciales, según sea el requerimiento particular de estos.	-	Banco de la Nación
08.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	Coordinaciones SGI	-
09.	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 su cumplimiento de las mismas en los diferentes procesos que realiza el Equipo para proteger la seguridad y salud del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia	ESHO	-



	MANUAL	Código : DG-MA279
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Gestor Legal	Revisión : 03 Aprobado : GG Fecha : 12.03.2020 Página : 2 de 2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS #		COMUNICACION	
		Interna	Externa
10.	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	-
11.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda

