


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 2970 TÉCNICO DE PERSONAL (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnicos VII S/ 4347.30
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 o escanear el QR, https://sedapal.evaluar.com/evjm/3ad811b3-1589-4051-b86d-8280102af2e2</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 25 al 29 de noviembre del 2024</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 25 al 29 de noviembre del 2024</p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) Examen de conocimientos y/o práctico 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 Es responsabilidad de los postulantes estar pendientes de la visualización de resultados de cada etapa publicada en la página web y cualquier tipo de información requerida a través de sus correos electrónicos.
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 y/o conflicto de interés. 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 en Administración, o Contabilidad, o egresado universitario en Relaciones Industriales, o Administración, o Ingeniería Industrial, o Derecho, o Ingeniería 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 dos (02) años en labores propias y/o relacionadas al área. 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 Técnico de Personal es responsable por brindar apoyo técnico en el despliegue de los procesos de racionalización administrativa, relaciones laborales y registro de personal.

	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	Todas las Unidades	Órganos de Control Interno y

	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

