


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3225 ABOGADO (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Profesional V S/ 5670.00
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Asuntos Legales Gerencia de Asuntos Legales y Regulación
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro Operativo Principal La Atarjea - Lima
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) Para registrar su postulación, debe ingresar al siguiente link: https://forms.office.com/r/zjz3AW0Zu6</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. Asimismo, no ofrezca, sugiera, reciba o acepte soborno; puesto que, es un delito. Tampoco oculte sus intereses en conflicto en los documentos que le requiera nuestra entidad. SEDAPAL está facultado a excluir al candidato e informar a las autoridades pertinentes cualquier acto de soborno y conflicto de intereses, conforme a nuestra Política del Sistema de Gestión Antisoborno y los artículos 8.1 y 8.2 del Código de Ética y Conducta. La oficina de integridad vigila cada proceso en SEDAPAL, ¡actúa con integridad!</p> <p>b) <u>Las inscripciones son del 04 al 07 de agosto del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del <u>04 al 07 de agosto del 2025</u></p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Etapa de Inscripción b) Evaluación psicolaboral c) Evaluación curricular d) Examen de conocimientos, de ser el caso e) Entrevista técnica y por competencias f) Etapa de elección</p> <p>Cada etapa es eliminatoria.</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 estar pendientes de los resultados de cada etapa

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 currículo 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 currículo vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.
---	---

Detalles del Perfil

Profesión/ Ocupación:	El puesto exige Título Universitario, colegiado y habilitado en Derecho.
Especializaciones: (Indispensable)	<p>Dos (2) capacitaciones complementarias en:</p> <p>Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Derecho Penal y/o Derecho Comercial y/o Derecho Laboral y/o Normatividad aplicable a la Actividad Empresarial de Estado u otras relacionadas al puesto.</p>
Experiencia: En el puesto: Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en labores propias y/o relacionadas al puesto. La calificación en la experiencia es de acuerdo al MOF, el cual se adjunta.
Otros conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Software para el trabajo de oficina.
Descripción del Puesto:	El Abogado es responsable por emitir opinión a las áreas de la Empresa y absolver las consultas que se formulen en distintas especialidades del Derecho y los procedimientos correspondientes. Asimismo, realizar la defensa y representación de la Empresa en las acciones administrativas y judiciales interpuestas por o contra de SEDAPAL.

Equipo Evaluación y Proyección



FORMULARIO

Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHF00146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 418 de 1312

Nombre del Puesto **Abogado**

Gerencia **GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN**

Equipo **EQUIPO ASUNTOS LEGALES**

Datos de Aprobación Código MOF-EAL005

Aprobado A.D. N°132-024-2024

Revisión

00

Página

01

Fecha

10/12/2024

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE : Jefe de Equipo Asuntos Legales

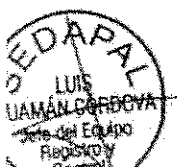
B. SUPERVISA A :


II. FUNCIONES GENERALES

El Abogado es responsable por prestar asesoría legal y emitir opinión a las áreas de la Empresa y absolver las consultas que se formulen en distintas especialidades del Derecho y los procedimientos correspondientes. Asimismo, realizar la defensa y representación de la Empresa en las acciones administrativas y judiciales interpuestas por o contra de SEDAPAL.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar los procesos judiciales, administrativos, policiales y Conciliaciones extrajudiciales. Debiendo emitir informe correspondiente.
2. Supervisar los procesos judiciales, así como emitir opinión legal en materia Civil, Laboral, Comercial, Administrativo, Tributario y Penal. Emitiendo informe respectivo de la situación de los procesos.
3. Elaborar y emitir información a las entidades que lo solicitan en materia de su competencia; así como atender requerimientos formulados por el Ministerio Público y autoridades jurisdiccionales.
4. Analizar y emitir opinión legal a la Empresa respecto a temas de morosidad en el pago de facturación, uso indebido del servicio de alcantarillado, hurtos y vandalismo de medidores. Emitiendo informe respectivo.
5. Analizar y emitir opinión legal a las áreas involucradas respecto a los operativos sobre conexiones clandestinas o inspecciones solicitadas por el Juzgado. Debiendo emitir informes correspondientes.
6. Asesorar legalmente a los trabajadores de la Empresa que han sido denunciados en asuntos relacionados al cumplimiento de sus obligaciones laborales.
7. Formular y preparar demandas, denuncias, alegatos, recursos de queja, apelaciones, etc. A petición de los Especialistas Legales.
8. Supervisar la gestión por contratación de Abogados independientes o estudios de Abogados externos para coadyuvar a la defensa de los intereses de la Empresa.
9. Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.
10. 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.



	FORMULARIO		Código	: GRHF00146
	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones - MOF		Versión	: 00
			Aprobado	: GRH
			Fecha	: 09.07.2024
			Página	: 419 de 1312

Nombre del Puesto	Abogado			
Gerencia	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN			
Equipo	EQUIPO ASUNTOS LEGALES			
Datos de Aprobación	Código	MOF-EAL005	Revisión	00
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024
			Página	02

11. 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.
12. Participar activamente en los programas de sensibilización y protección ambiental, promoción de la cultura del agua a través de la educación sanitaria y ambiental; así como atender los lineamientos en favor de la integridad ética y legal, la neutralidad política, el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo, la transparencia, el acceso a la información pública, la prevención del conflicto de intereses, la debida diligencia, la gestión de riesgos, la gestión antisoborno, la lucha contra la corrupción y el fraude documentario, comercial, contractual, financiero, informático, entre otros.
13. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.

