

CONVOCATORIA SUPLENCIA

PROCESO # 2382 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Fijo Profesionales IV S/ 6.920,00
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Administración Norte Gerencia de Servicio Norte
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro de Servicio Comas
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/36a003ea-6dc1-412b-a270-e62fb8d91cef <u>Las Inscripciones son del 12 al 18 de setiembre del 2023</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 12 al 18 de setiembre del 2023</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 tienen 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, así mismo, se anulará a aquellos que postulen al mismo equipo y/o unidad orgánica o a la misma Gerencia en el que labora su familiar.

Detalles del Perfil

Formación	Título Profesional o Bachiller universitarios en Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa, o Contabilidad, o Ingeniería Económica, o Ingeniería de Sistemas, o carreras afines.
Estudios Complementarios:	Especialización en Administración, o Finanzas, o Logística, o Normatividad Laboral, o Auditoría de Gestión, o Normatividad sobre Contrataciones del Estado, o Costos y Presupuestos, o Sistemas ISO (Calidad, o Medio Ambiente, o Seguridad y Salud en el Trabajo).
Experiencia:	<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 MORE, el cual se adjunta.
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de software para trabajo de oficina
Responsabilidades Generales	El Especialista Administrativo es responsable por brindar asesoría profesional especializada en las actividades administrativas, logísticas, de recursos humanos, y presupuestales de la Gerencia de Servicios; así como realizar acciones de coordinación, seguimiento y control a los contratos de los servicios prestados por terceros.

Gerencia de Recursos Humanos
Equipo Evaluación y Proyección

	MANUAL	Código : DG-MA207
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Especialista Administrativo	Revisión : 04 Aprobado : GG Fecha : 12 JUL. 2017 Página : 1 de 2

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS
	EQUIPO ADMINISTRACION
GRUPO OCUPACIONAL	PROFESIONALES
CATEGORIA	IV

RESPONSABILIDAD GENERAL

El Especialista Administrativo es responsable por brindar asesoría profesional especializada en las actividades administrativas, logísticas, de recursos humanos, y presupuestales de la Gerencia de Servicios; así como realizar acciones de coordinación, seguimiento y control a los contratos de los servicios prestados por terceros.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
01.	Participar y asesorar en la formulación del Presupuesto, evaluar e informar del cumplimiento de la ejecución presupuestal de las áreas de la Gerencia, proponiendo modificaciones y/o transferencias presupuestales, así como proponer e implementar acciones de mejora preventivamente que aseguren el cumplimiento de lo programado.	EP GSN, GSC, GSS EOMRs	-
02.	Participar y asesorar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia de Servicios, controlar, evaluar e informar de su ejecución, proponiendo acciones que se requieran para su cumplimiento.	EPEC, EGAB ELC, GSN, GSC, GSS, EOMR's	-
03.	Coordinar y evaluar la Formulación del Plan Operativo e Indicadores de Eficiencia Productiva e informar la ejecución y cumplimiento de los mismos, así como de los Indicadores de Gestión de la Gerencia, proponiendo preventivamente acciones y medidas para su cumplimiento.	EPOF EPCCG GSN, GSC, GSS EOMR's	-
04.	Coordinar el desarrollo de acciones de programación de los proyectos relacionados con la infraestructura y el mantenimiento de las instalaciones de los locales de la Gerencia de Servicios.	EP Equipos GPO EOMRs EPI, ETIC EC's	-
05.	Evaluar la necesidad de la suscripción de cláusulas adicionales, así como contratos o adquisiciones complementarias de los bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de las actividades programadas del Equipo.	EP EPEC EGAB	-
06.	Coordinar y evaluar los términos de referencia de los servicios y especificaciones técnicas de los bienes requeridos por el Equipo, así como evaluar el cumplimiento de los Contratos.	EGAB EPEC	-
07.	Coordinar y revisar las bases de los procesos de selección de bienes y servicios.	EPEC, EGAB	-
08.	Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.	-	-



	MANUAL	Código : DG-MA207
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Especialista Administrativo	Revisión : 04 Aprobado : GG Fecha : 12 JUL. 2017 Página : 2 de 2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
09.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	Coordinadores SGI	-
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.	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	-
12.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda

