


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 2549 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico Administrativo VII S/ 4167.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Evaluación y Proyección Gerencia 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/6c61c6cf-dd61-4551-aa41-8e21cda6557e</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 24 al 30 de enero de 2024</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 24 al 30 de enero de 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 o egresado universitario en Administración, o Contabilidad, o Computación que tenga una duración mínima de un (01) año y secundaria completa, o estudios universitarios en Administración, o Contabilidad, o Computación, o carreras afines que tenga como mínimo diez (10) ciclos concluidos.
Estudios Complementarios:	Una (01) capacitación complementaria en: Manejo e archivo, o trámite documentario, o manejo de base de datos.
Experiencia:	Experiencia laboral mínima de un (01) año 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 Técnico Administrativo es responsable de brindar apoyo administrativo en las actividades y procesos que realiza el Equipo Evaluación y Proyección.

Gerencia de Recursos Humanos


	MANUAL	Código : DG-MA1097
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Administrativo	Revisión : 00 Aprobado : GG Fecha : 25-05-2022 Página : 1 de 2

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
	EQUIPO EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL	TÉCNICOS
CATEGORIA	VII

RESPONSABILIDAD GENERAL
El Técnico Administrativo es responsable de brindar apoyo administrativo en las actividades y procesos que realiza el Equipo Evaluación y Proyección.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		INTERNA	EXTERNA
01	Realizar acciones de recepción, registro, clasificación y distribución, de la documentación que ingresa al Equipo en coordinación con la Jefatura, debiendo realizar el seguimiento respectivo para su atención.	Toda la Empresa	--
02	Actualizar y llevar el control del sistema de trámite documentario del Equipo.		
03	Realizar el aprovisionamiento y control logístico de materiales, equipos, así como el control y ejecución de trámite de pago de los servicios de terceros.	EGAB / ECGe	
04	Organizar y mantener el archivo de documentos mediante medios físicos, electrónicos o de otra naturaleza, y facilitar su ubicación cuando sean requeridos, así como realizar la eliminación y remisión al archivo general de los documentos del equipo, de acuerdo al procedimiento establecido.	EGA	
05	Brindar asistencia administrativa al Equipo en la gestión de la documentación de los procesos de selección: preparación de expedientes asegurando que contengan la documentación sustentatoria requerida, así como brindar apoyo para la elaboración de la información estadística.	Según corresponda	
06	Apoyar en las coordinaciones para la atención de los clientes internos y externos	Según corresponda	Según corresponda
07	Brindar apoyo administrativo para la elaboración y realización del seguimiento del Presupuesto Operativo.	EP	
08	Brindar apoyo técnico para custodia y administración de la caja chica, así como rendir cuenta en el plazo establecido.	EMF	
09	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	Coordinadores SGI	-



	MANUAL	Código : DG-MA1097
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Administrativo	Revisión : 00 Aprobado : GG Fecha : 25-05-2022 Página : 2 de 2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		INTERNA	EXTERNA
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.	ESHO	-
11	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Sistema de Control interno y frente a la Gestión de Riesgos relacionados con su Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional	EGI	
12	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según corresponda	Según corresponda

