

CONVOCATORIA EXTERNA


Proceso # 2597 TÉCNICO DE TESORERÍA (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4,167.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Manejo de Fondos Gerencia de Finanzas
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/7e13c06d-f9de-4ea1-a6a7-2dbcfec8e2e2</p> <p>iNo 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) Las inscripciones son del 12 al 18 de marzo de 2024 (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 12 al 18 de marzo 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 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.

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
----------------------------------	---

Detalles del Perfil

Formación	Título de Técnico o egresado universitario en Administración o Contabilidad y secundaria completa, en Administración, o Contabilidad, o Economía, o Ingeniería Económica, o Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Industrial que tengan como mínimo diez (10) ciclos concluidos.
Estudios Complementarios: (1) capacitación complementaria	Operaciones de Tesorería, o Programación de Fondos, o Estadística, o Gestión Documentaria y Documentación Mercantil, o Manejo de base de datos, o Archivo, o Contracciones del Estado, o Tributación, o Ley de Títulos y Valores.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año 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 Tesorería es responsable por brindar apoyo técnico en la gestión la información de ingresos y egresos de la Empresa.

Gerencia de Recursos Humanos

	MANUAL	Código : DG-MA468
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico de Tesorería	Revisión : 03 Aprobado : GG Fecha : 06 FEB. 2020 Página : 1 de 2

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE FINANZAS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO MANEJO DE FONDOS
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

RESPONSABILIDAD GENERAL
El Técnico de Tesorería es responsable por brindar apoyo técnico en la gestión la información de ingresos y egresos de la Empresa.

1. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
1.1	Ejecutar la atención de requerimientos de gastos a efectuarse por el Fondo Fijo asignada al Equipo Manejo de Fondos, para la atención de las unidades orgánicas del COP la Atarjea, efectuando la verificación, registro y control de la rendición de gastos efectuados por cada área..	Unidades Orgánicas del COP la Atarjea	---
1.2	Realizar pago de cheques emitidos a proveedores y terceros, así como custodiar y controlar los cheques en cartera e imposter sello de pagado en el comprobante de caja.	---	Proveedores
1.3	Realizar la cobranza y efectuar la emisión de boletas de venta, facturas y notas de ingreso, por diferentes conceptos de ingreso y efectuar los depósitos en la cuenta de los Bancos.	ECGe	Clientes
1.4	Entregar cheques a trabajadores designados por jefaturas para casos de pagos a rendir cuenta, cuya rendición y registro contable la realizará a el ECGe.	ECGe	-


2. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL CONTROL DOCUMENTARIO DE EGRESOS

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
2.1	Verificar e imposter el sello de pagado a los comprobantes de pago y comprobante de caja efectuados mediante abono en cuentas bancarias de proveedores y otros.	ECGe	--
2.2	Efectuar la remisión del manifiesto de egresos y los comprobantes de caja de los pagos efectuados a proveedores, debidamente cancelados en forma semanal al ECGe.	ECGe	--

3. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON INFORMACION GERENCIAL

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
3.1	Efectuar y confirmar las transferencias bancarias, así como las transferencias entre cuentas propias y terceros sobre cobranzas por encargo, y remitir copia al Equipo Contabilidad General para su afectación contable.	ECGe	Bancos



	MANUAL	Código : DG-MA468
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico de Tesorería	Revisión : 03 Aprobado : GG Fecha : 06 FEB. 2020 Página : 2 de 2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
3.2	Elaborar reporte estadístico graficado del comportamiento de la variación del tipo de cambio y su cotización con los principales bancos.	GF	--
3.3	Realizar soporte administrativo.	--	--

4. RESPONSABILIDADES COMUNES

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
4.1	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	Coordinadores SGI	-
4.2	Aplicar medidas de seguridad en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Reglamento Interno 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	-
4.3	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	-
4.4	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda

