


# CONVOCATORIA EXTERNA


## PROCESO # 2677 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01 plaza)

<b>Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:</b>	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4,167.30
<b>Unidad Orgánica Gerencia</b>	Equipo Gestión Integral de Plantas Gerencia Producción y Distribución Primaria
<b>Lugar donde se prestará el servicio:</b>	<b>Centro Operativo La Atarjea</b>
<b>Documentos obligatorios a presentar</b>	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link o escanea el QR:  <a href="https://sedapal.evaluar.com/evjm/f3285dac-d282-449f-bbd1-eac6ccd252f7">https://sedapal.evaluar.com/evjm/f3285dac-d282-449f-bbd1-eac6ccd252f7</a></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) <b><u>Las inscripciones son del 20 al 24 de mayo del 2024</u></b>            (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.            (**) El link estará activo del 20 al 24 de mayo del 2024</p>
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>a) Evaluación curricular            b) Evaluación psicolaboral            c) Examen práctico, de ser el caso            d) Evaluación técnica.</p> <p>Cada etapa tiene puntaje mínimo y son eliminatorias</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los resultados de cada etapa se publicarán en la página web de Sedapal en la siguiente dirección: <a href="https://www.gob.pe/sedapal">https:// www.gob.pe/sedapal</a></li> <li>Bajo responsabilidad de los postulantes de estar pendientes de los resultados de cada etapa.</li> </ul>
<b>Quienes pueden participar</b>	Podrán participar los trabajadores de Sedapal a plazo fijo y público en general a excepción de las suplencias.

<b>Responsabilidades del Postulante</b>	<p>Los y las postulantes durante el proceso de selección, son responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento de la publicación de cada una de las etapas, de horarios y fechas, así como de los resultados finales</li> <li>• 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</li> <li>• Las Fechas de inscripción se cumplen estrictamente de acuerdo a lo señalado en el aviso de convocatoria</li> <li>• Presentar el currículum vitae documentado y/o la documentación completa solicitada en el perfil del puesto, dentro del plazo establecido.</li> <li>• La presentación de documentación fuera de fecha automáticamente descalifica al postulante.</li> <li>• No tener condena por delito doloso, con sentencia consentida y firme</li> <li>• No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.</li> <li>• Aquellos candidatos internos o externos que tengan parientes en SEDAPAL, se anularán cuando se configure un Acto de Nepotismo.</li> <li>• Toda la información consignada en su currículum vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.</li> </ul>
---	---

### Detalles del Perfil

<b>Formación</b>	Título de Técnico en Administración, o Contabilidad, o Computación, o Secretariado, o Estudios universitarios en Administración, o Ingeniería Industrial, o Contabilidad, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Administrativa, o Economía, o Ingeniería Económica.
<b>Estudios Complementarios:</b>	Una (01) capacitación complementaria en: Gestión Documentaria, o Administración de Archivos, o Gestión Logística.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores propias y/o relacionadas al área.</li> <li>• La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de software para trabajo de oficina</li> </ul>
<b>Responsabilidades Generales</b>	El Técnico Administrativo es responsable de realizar actividades administrativas relacionadas con la organización de la documentación, el despacho, seguimiento de los documentos y requerimiento de materiales y suministros del Equipo.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b> : DG-MA707
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE <b>Técnico Administrativo</b>	<b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 27 DIC. 2013 <b>Página</b> : 1 de 1

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO GESTIÓN INTEGRAL DE PLANTAS
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

RESPONSABILIDAD GENERAL
El Técnico Administrativo es responsable de realizar actividades administrativas relacionadas con organización de la documentación, el despacho, seguimiento de los documentos y requerimientos de materiales y suministros del Equipo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
01.	Recepcionar, organizar y archivar la documentación del Equipo, así como realizar el trámite documentario correspondiente.	-	-
02.	Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por el Equipo, asegurando el cumplimiento de los plazos de entrega de información.	-	-
03.	Efectuar el seguimiento de los requerimientos efectuados ante el EPAB y ESGe de los materiales y/o servicios solicitados por el Equipo.	EPAB ESGe	-
04.	Recopilar, consolidar y solicitar los requerimientos de materiales y suministros.	EGA	-
05.	Consolidar, reportar y evaluar el uso de las unidades vehiculares asignadas al Equipo.	EAC	Servicio de Transporte
06.	Participar en el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 y del Sistema OSHAS 18001	ESHO EGI	-
07.	Desarrollar sus procesos y actividades teniendo en cuenta la gestión del riesgo, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y dentro del ámbito de su competencia.	-	-
08.	Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su equipo tenga en el Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL	-	-
09.	Desarrollar sus procesos y actividades aplicando 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, y de ser el caso velar por su cumplimiento, 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.	-	-
10.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda

