

CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 2686 TECNICO ADMINISTRATIVO (01 plaza)

Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico VII 4,167.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Administración Norte Gerencia de Servicios Norte
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro de Servicios Comas
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link o escanea el QR: https://sedapal.evaluar.com/evjm/666ea709-ff03-4b40-8132-6434d9989332</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) <u>Las inscripciones son del 24 al 28 de junio del 2024</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 24 al 28 de junio del 2024</p>
Etapas del Proceso de Selección	<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>
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 los postulantes de estar pendientes de los resultados de cada etapa.
Quienes pueden participar	Podrán participar los trabajadores de Sedapal a plazo fijo y público en general a excepción de las suplencias.

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

Detalles del Perfil

Formación	Título de técnico a nombre de la Nación en Administración, o Derecho o Computación, o egresado universitario en Administración, o Derecho o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa, o Ingeniería de Sistemas, o carreras afines.
Estudios Complementarios:	Una (01) capacitación complementaria en: Administración, o Finanzas, o Logística, o Normatividad laboral, o Costos y Presupuestos, o Seguridad y Salud en el Trabajo, o Normas de Gestión Integrado ISO, o Archivo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años 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 Administrativo es responsable de brindar apoyo técnico en las actividades administrativas, logísticas y de recursos humanos del Centro de Servicio Asignado.

Gerencia de Recursos Humanos


	MANUAL	Código : DG-MA411
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Administrativo	Revisión : 04 Aprobado : GG Fecha : 12 JUL. 2017 Página : 1 de 2

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO ADMINISTRACION
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

RESPONSABILIDAD GENERAL
El Técnico Administrativo es responsable de brindar apoyo técnico en las actividades administrativas, logísticas y de recursos humanos del Centro de Servicio asignado.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
01.	Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir a los Equipos, según corresponda, la documentación que ingresa en Mesa de Partes del Centro de Servicios asignado.	EOMR's, EOMASBA, EC's	Clientes Externos
02.	Mantener actualizados los paneles y vitrinas de los Centros de Servicios asignados.	-	-
03.	Recepcionar, verificar, almacenar y despachar materiales y suministros del Centro de Servicios asignado, elaborando la información estadística correspondiente en forma mensualizada y acumulada	EOMR's, EGA, EOMASBA, EC's	Proveedores
04.	Registrar y controlar los partes diarios del servicio de alquiler de vehículos, elaborando la información estadística correspondiente en forma mensualizada y acumulada	EAC	Contratistas
05.	Efectuar la gestión para el abastecimiento de combustible de los vehículos utilitarios y equipos asignados al Centro de Servicios, de conformidad a la normatividad vigente.	EOMR's, EOMASBA, EGA	Grifos
06.	Cumplir con la Guía de estandarización de archivos físicos en el ámbito del Centro de Servicios asignado.	EC's, EOMR's, EGA	-
07.	Efectuar la actualización de la información sobre bajas y/o retiros de bienes en desuso del Centro de Servicios asignado, elaborando la información estadística correspondiente en forma mensualizada y acumulada	EC's, EOMR's, ERCP	-
08.	Gestionar las planillas para pago de horas extras, bonificaciones y beneficios sociales tales como vacaciones, descansos médicos, licencias, etc. del personal del Centro de Servicios asignado.	EOMR's, EOMASBA, ERC, EBS, ERCB, EC's	-
09.	Realizar el seguimiento y control de la asistencia del personal del Centro de Servicios asignado, elaborando los Estados de Personal respectivos.	EOMR's, EOMASBA, ERC, EAL, ERCB, EBS, EC's	-
10.	Custodiar y administrar el Fondo de Trabajo o el Fondo Fijo asignado al Centro de Servicios, según corresponda.	-	-
11.	Supervisar y controlar el servicio de limpieza, seguridad alquiler de vehículos, mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias equipos vehículos propios y fotocopiadora en el Centro de Servicios asignado	EOMR's, EPV EAC EC's	Contratistas



	MANUAL	Código : DG-MA411
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Administrativo	Revisión : 04 Aprobado : GG Fecha : 12 JUL. 2017 Página : 2 de 2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
12.	Evaluar y controlar de manera mensual la dotación de combustible de los vehículos utilitarios y equipos propios y/o alquilados, elaborando la información estadística correspondiente, en forma mensualizada y acumulada.	EOMR's EOMASBA EGA	GRIFOS PROVEEDORES
13.	Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su equipo tenga en el Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	-	-
14.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Sistema del Control Interno y frente a la Gestión de Riesgos relacionados con su Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional.	EGI	
15.	Desarrollar sus procesos y actividades aplicando medidas de seguridad 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.	-	-
16.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según corresponda	Según corresponda

