

CONVOCATORIA EXTERNA – SUPLENCIA

PROCESO # 2711 – ANALISTA PRINCIPAL DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Suplencia Profesional V S/ 5300.00
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Registro y Control Patrimonial Gerencia 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 o escanear el QR, https://sedapal.evaluar.com/evjm/5f827bd7-7bce-43b3-99b7-bd375abe2c40</p>  <p>ESCANEA AQUI</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 22 al 30 de julio del 2024</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 22 al 30 de julio del 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>
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 estar pendientes de los resultados de cada etapa.
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.

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 universitario en Contabilidad, o Economía, o Administración.
Estudios Complementarios:	<p>Dos (02) Capacitaciones en temas afines al puesto (indispensable)</p> <p>En y/o control de activos fijos, y/o Finanzas, y/o Tributación, y/o Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, y/o Normas Internacionales de Contabilidad – NIC, y/o Normatividad sobre Contrataciones del Estado, y/o Seguridad y Salud en el trabajo, y/o Gestión Pública.</p>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) 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	<p>El Analista Principal de Registro y Control Patrimonial, es responsable de desarrollar estudios, integrar, controlar, supervisar, instrumentar y sistematizar los procesos y actividades contables, responsable de ejecutar estudio y análisis de asuntos generales y complejos, que conllevan responsabilidades de emitir opinión profesional para la solución del problema, de la Gerencia o procesos integrados. Preparar información para clientes internos y externos y brindar asistencia técnica a la Jefatura del Equipo en temas relacionados al rubro de Activos por derecho en uso, Propiedades, Planta y Equipo e Intangibles.</p>

	MANUAL	Código : DG-MA109
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Analista Principal de Registro y Control Patrimonial	Revisión : 05 Aprobado : GG Fecha : 12 JUL. 2021 Página : 1 de 2

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE FINANZAS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO REGISTRO Y CONTROL DE PATRIMONIAL
CATEGORIA	PROFESIONALES
	V
RESPONSABILIDAD GENERAL	
<p>El Analista Principal de Registro y Control Patrimonial, es responsable de desarrollar estudios, integrar, controlar, supervisar, instrumentar y sistematizar los procesos y actividades contables, así como actividades relacionados al control del activo no visible en el GIS Corporativo; responsable de ejecutar estudio y análisis de asuntos generales y complejos, que conllevan responsabilidad de emitir opinión profesional para la solución del problema, de la Gerencia o procesos integrados. Preparar información para clientes internos y externos y brindar asistencia técnica a la Jefatura del Equipo en temas relacionados al rubro de Activos por derecho en uso, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles.</p>	

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
01.	Supervisar el registro de altas y bajas de activos fijos, bajo la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera.	Todos los Equipos/ Órganos de control	Órganos de control
02.	Supervisar la actualización del movimiento de activos fijos visibles.	Todos los Equipos/ Órganos de control	Órganos de control
03.	Supervisar el proceso de depreciación tributaria y financiera.	EOF/ECGe/ Órganos de control	Órganos de control
04.	Supervisar la actualización de datos maestros SAP AM.	ETIC/Órganos de control	Órganos de control
05.	Controlar la Identificación física del activo fijo visible.	Todos los Equipos/ Órganos de control	Órganos de control
06.	Supervisar el Inventario físico de activos fijos visibles y no visibles.	Todos los Equipos/ Órganos de control	Órganos de control
07.	Supervisar la conciliación de información de activos fijos visibles y no visibles, así como la verificación indirecta de estos últimos.	Todos los Equipos/ Órganos de control	Órganos de control
08.	Supervisar la emisión del Libro Electrónico del Activo Fijo.	ECGe/ Órganos de control	Órganos de control
09.	Supervisar la custodia del acervo documentario del registro de activos fijos visibles y no visibles, y que toda alta de activo fijo, debe contar con su comprobante de pago.	Órganos de control	Órganos de control
10.	Supervisar la codificación e identificación de activos fijos visibles.	Todos los Equipos/ Órganos de control	Órganos de control
11.	Desarrollar las propuestas de mejora en los procedimientos de altas, control y bajas de activos fijos de la Empresa.	Todos los Equipos/ Órganos de control	Órganos de control
12.	Atender requerimientos de información de activos fijos por Órganos de Control Interno o Externo.	Órganos de control	Órganos de control
13.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Equipo Registro y Control Patrimonial que forman parte del Sistema de Gestión de Riesgos - SGR.	Grupo de Trabajo Gestión de Riesgos de Desastres/ Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos	Órganos de control



	MANUAL		Código : DG-MA109
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Analista Principal de Registro y Control Patrimonial		Revisión : 05 Aprobado : GG Fecha : 12 JUL 2021 Página : 2 de 2

14.	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	-
15.	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	-
16.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda

