


CONVOCATORIA EXTERNA


PROCESO # 2870 - 2 TECNICO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4347.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Gestión Institucional Gerencia General
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/87f17d65-e006-44ad-9c7f-5192fe0ff010</p>  <p style="text-align: center;">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 06 al 12 de noviembre del 2024</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 06 al 12 de noviembre del 2024</p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) Examen de conocimientos y/o 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 Es responsabilidad de los postulantes estar pendientes de la visualización de resultados de cada etapa publicada en la pagina web y cualquier tipo de información requerida a través de sus correos electrónicos.
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 y/o conflicto de interés. • Toda la información consignada en su currículum vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.
---	--

Detalles del Perfil

Formación	Título Técnico a nombre de la nación o egresado universitario en Ingeniería Industrial, o Administración, o Ingeniería Administrativa, o Economía, o Ingeniería Económica, o Ingeniería de Sistemas, o carreras afines al área.
Estudios Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> - Una (1) capacitación complementaria en: Gestión de Empresas, o Control de Gestión Empresarial, o Gobierno Corporativo, o Gestión del Riesgo, o Control Interno, o Gestión por Procesos, o Sistemas de Gestión de Calidad, o afines.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores propias y/o relacionadas al área, en entidades públicas. • 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 Gestión Institucional es responsable de brindar apoyo técnico en las acciones para el desarrollo de: el Modelo de Excelencia en la Gestión y el diseño y evaluación de la plataforma educativa que soporta y promueve los distintos sistemas a cargo del Equipo; el Sistema de Control y la Gestión Integrado de Riesgos; las buenas prácticas del Gobierno Corporativo; la gestión de Proyectos de Mejora; por procesos; por Responsabilidad Social Empresarial; Sistema Integrado de Gestión SIG – Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, y de los otros sistemas de gestión que adopte la Empresa.

EQUIPO EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN

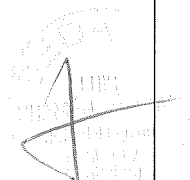
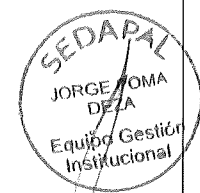
	Manual	Código : DG-MA656
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico de Gestión Institucional	Revisión : 04 Aprobado : GG Fecha : 07 AGO. 2024 Página : 1 de 2


UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL
	EQUIPO GESTIÓN INSTITUCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL	TÉCNICOS
CATEGORIA	VII

RESPONSABILIDAD GENERAL
El Técnico de Gestión Institucional es responsable de brindar apoyo técnico en las acciones para el desarrollo de: el Modelo de Excelencia en la Gestión y el diseño y evaluación de la Plataforma educativa que soporta y promueve los distintos sistemas a cargo del Equipo; el Sistema de Control y la Gestión Integrado de Riesgos; las buenas prácticas del Gobierno Corporativo; la gestión de Proyectos de Mejora; por procesos; por Responsabilidad Social Empresarial; Sistema Integrado de Gestión SIG – Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, y de los otros sistemas de gestión que adopte la Empresa.

1. RESPONSABILIDADES ORIENTADAS AL DESARROLLO DE CONTROL DE GESTIÓN, MODELO DE GESTIÓN, SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CODIGO DE BUEN GOBIENO CORPORATIVO

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
01.	Brindar apoyo técnico en las acciones para el desarrollo de: los Criterios del Modelo de Excelencia en la Gestión a nivel de Empresa; la participación individual y/o grupal de los trabajadores en actividades orientadas a la creatividad e innovación, como: la Conferencia de Avances, Resultados, Acciones y Reconocimientos — CARAR por gerencias, Reunión de Avances, Resultados, Acciones y Recomendaciones — RARAR, Programa de Ideas & Sugerencias, Día de la Gran Limpieza, y CARAR Anual; la plataforma educativa que soporta y promueve los distintos sistemas a cargo del Equipo, con el fin de estandarizar y organizar el uso de técnicas y herramientas de la calidad para su aplicación a nivel de los trabajadores de la Empresa.	Unidades Orgánicas de la Empresa.	-
02.	Brindar apoyo técnico para el desarrollo de: la Gestión por Procesos a nivel organizacional, de acuerdo a la normativa vigente; el desarrollo de la gestión de proyectos de Mejora con el uso de técnicas de Calidad, y la participación de proyectos de mejora en concursos internos o externos de calidad.	Unidades Orgánicas de la Empresa	-
03.	Brindar apoyo técnico en el proceso de desarrollar el Sistema de: Gestión Integrado — SGI, en los alcances actuales bajo las normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, y de los otros sistemas de gestión que adopte la Empresa; la ampliación de los alcances y otras normas relacionadas en las que la Empresa en forma voluntaria u obligatoria decida participar; la Administración del software de control documentado de procesos y procedimientos de alcance institucional; detección y manejo de las áreas de oportunidad de mejora identificadas en los Informes del SGI; Informes de Auditoria (interna y externa); e Informes de Evaluación del Plan Institucional. la administración de las Solicitudes de Acción Preventiva y Acción Correctiva (SAC's/SAP's), coordinando con las áreas involucradas su atención oportuna, así como elaborar Solicitudes de Acción Preventiva y/o Correctiva para mejorar los niveles de eficiencia y productividad y participar en la atención de quejas de las partes interesadas que hagan referencia a los alcances del SGI. Participar en la administración del software de control documentario: Módulos Administrador, Document y Action, con alcance institucional.	Unidades Orgánicas de la Empresa	-



	Manual	Código : DG-MA656
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico de Gestión Institucional	Revisión : 04 Aprobado : GG Fecha : 07 AGO. 2024 Página : 2 de 2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
04.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema Integrado de Gestión de SEDAPAL.	Coordinadores del SIG	-
05.	Brindar apoyo técnico en las acciones para el desarrollo de: las buenas prácticas de Gobierno Corporativo; la participación de los responsables de Gerencias, Equipos y Proyectos en las actividades relacionadas al Sistema de Control Interno y la Gestión Integral de Riesgos; la Gestión de Responsabilidad Social Empresarial.	Toda la Empresa	-
06.	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.	Toda la Empresa	-
07.	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.	Toda la Empresa	-
08.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda

