


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3074 TÉCNICO DE INFORMÁTICA (01 plaza)

Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4347.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones Gerencia de Desarrollo e Investigación
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/ee455820-ba40-4c7f-842c-2aa7cb1f3732</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 26 de febrero al 04 de marzo del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 26 de febrero al 04 de marzo del 2025</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 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 currículo 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 currículo vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.

Detalles del Perfil

Profesión/ Ocupación:	El puesto exige Título de Técnico a nombre de la nación o Egresado Universitario en Computación o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática o carreras afines.
Especializaciones: (Indispensable)	<p>Una (1) capacitación complementaria en:</p> <p>ITIL o COBIT o Gestión de Proyectos o Administración de Base de Datos o Soporte Técnico de Sistemas o Administración de Sistemas Operativos o Soporte Técnico en Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo u otros relacionados al puesto.</p>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (2) años en labores propias y/o relacionadas al puesto. La calificación en la experiencia es de acuerdo al MOF, el cual se adjunta.
Otros conocimientos:	Software para trabajo de oficina
Descripción del Puesto:	El Técnico de Informática es responsable por brindar apoyo técnico en el mantenimiento de los sistemas informáticos, el soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información, el apoyo en el control de movimiento o baja de equipos de cómputo y el apoyo en la gestión administrativa y contratos de proveedores TIC.

Equipo Evaluación y Proyección



FORMULARIO

Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHF00146
Revisión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 571 de 1306

Nombre del Puesto	Técnico de Informática				
Gerencia	GERENCIA DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN				
Equipo	EQUIPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
Datos de Aprobación	Código	MOF-ETIC016	Revisión	00	Página 01
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024	

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE : Jefe del Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
B. SUPERVISA A :

II. FUNCIONES GENERALES

El Técnico de Informática es responsable por brindar apoyo técnico en el mantenimiento de los sistemas informáticos, el soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información, el apoyo en el control de movimiento o baja de equipos de cómputo y el apoyo en la gestión administrativa y contratos de proveedores TIC.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsabilidades relacionadas con Desarrollo – Sistema Comercial

- 1.1 Apoyar en de los requerimientos de Tecnología de información y en las alternativas de solución.
- 1.2 Apoyar en el desarrollo e implementación de las soluciones a los requerimientos de tecnología de Información.
- 1.3 Apoyar en la elaboración del diseño informático detallado de las soluciones con relación a los requerimientos de Tecnologías de Información.
- 1.4 Ejecutar las actividades de apoyo asignadas durante el desarrollo e implementación de las soluciones frente a los requerimientos de Tecnología de Información.

2. Responsabilidades relacionadas con Desarrollo – Sistemas de Gestión

- 2.1 Apoyar en la ejecución de los planes de prueba de actualizaciones del web site en SEDAPAL e Intranet, así como mantener actualizada la documentación respectiva.
- 2.2 Apoyar en la ejecución de actividades de implementación de las actualizaciones del web site de SEDAPAL e Intranet.
- 2.3 Ejecutar las actividades de apoyo asignadas durante el desarrollo e implementación de las soluciones frente a los requerimientos de Tecnología de Información.
- 2.4 Brindar apoyo en el soporte técnico relacionado a GIS a los requerimientos del cliente interno dentro del plazo establecido.
- 2.5 Preparar el informe del inventario de usuarios CAD y GIS.
- 2.6 Apoyar con el desarrollo e implementación de las soluciones frente a los requerimientos de Tecnología de Información Geográfica.



Nombre del Puesto	Técnico de Informática				
Gerencia	GERENCIA DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN				
Equipo	EQUIPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
Datos de Aprobación	Código	MOF-ETIC016	Revisión	00	Página 02
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024	

3. Responsabilidades relacionadas con Soporte Técnico - Servidores

- 3.1 Brindar apoyo técnico a los requerimientos del usuario de los recursos y tecnología de la información.
- 3.2 Asegurar la disponibilidad de los recursos y tecnología de información.
- 3.3 Mantener actualizada la documentación técnica y emitir periódicamente informes situacionales del uso de los recursos y tecnología de Información.
- 3.4 Apoyar en las tareas de monitoreo, mantenimiento y afinamiento de los recursos y tecnología de la información.
- 3.5 Ejecutar las acciones de apoyo necesarias para el desarrollo e implementación de las soluciones de tecnología de información.

4. Responsabilidades relacionadas con Gestión de Servicios TI

- 4.1 Apoyar en la administración del almacén de Equipos de cómputo obsoletos, gestionar su proceso de BAJA, así mismo controlar la reasignación de los equipos operativos devueltos por las áreas.
- 4.2 Realizar el seguimiento, control y asegurar que los equipos internados en el laboratorio y/o con problemas técnicos, dispongan de un respaldo por parte del proveedor del servicio.
- 4.3 Efectuar el seguimiento y control del inventario de los equipos de cómputo de la empresa.
- 4.4 Controlar y realizar el seguimiento a la solución de las incidencias y requerimientos registrados por el servicio de mesa de Ayuda.
- 4.5 Apoyar en la coordinación para la ejecución de los operativos de movimiento, cambio de equipos de cómputo por obsolescencia y/o renovación tecnológica, así como elaborar y mantener actualizada la documentación respectiva.
- 4.6 Velar por la permanente conservación, funcionamiento y mantenimiento de la red en el centro de cómputo.
- 4.7 Realizar el control de Suministros y Repuestos de los equipos de cómputo, así como mantener actualizado el inventario de los mismos.
- 4.8 Brindar apoyo para el seguimiento y control de los equipos a ser devueltos al ETIC por préstamos, ceses, renunciaciones, cambios de personal, entre otros.
- 4.9 Apoyar en el seguimiento y control de los equipos inoperativos por falta de consumibles, averías, siniestrados, entre otros.
- 4.10 Brindar apoyo para la elaboración del control de los equipos inoperativos por falta de consumibles, averías, siniestrados, entre otros.
- 4.11 Apoyar en la elaboración del reporte de control y seguimiento del consumo de suministros informáticos de la Empresa

Nombre del Puesto	Técnico de Informática				
Gerencia	GERENCIA DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN				
Equipo	EQUIPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
Datos de Aprobación	Código	MOF-ETIC016	Revisión	00	Página
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024	03

5. Responsabilidades relacionadas con Apoyo Administrativo al Equipo

- 5.1 Apoyar en la coordinación para asegurar la disponibilidad de la movilidad asignada al Equipo para el desarrollo de sus actividades.
- 5.2 Apoyar en el control por los gastos por recorrido del servicio de movilidad del Equipo
- 5.3 Apoyar en la elaboración de Fichas Técnicas de equipos y suministros de TI.
- 5.4 Apoyar en las coordinaciones para la formulación de los proyectos de términos de referencia y especificaciones técnicas para los procesos de adquisición de bienes relacionados a TIC.
- 5.5 Apoyar en el seguimiento a los procesos de contratación para la adquisición de bienes de Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Simplificadas y Acuerdo Marco.
- 5.6 Apoyar en las coordinaciones y comunicaciones de los actos preparatorios de los procedimientos de convocatoria relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones.
- 5.7 Apoyar en la revisión del consumo de suministros, repuestos entre otros de las diversas áreas de la empresa para asegurar la continuidad de las operaciones informáticas.
- 5.8 Apoyar en el registro y seguimiento de los informes de contratistas, informes de supervisión, facturas o recibos tramitados hasta que se concluya con el pago al contratista.
- 5.9 Apoyar en el registro de los contratos administrados por el ETIC con terceros en el Sistema de Información Administrativa la información de los contratos correspondientes.
- 5.10 Apoyar en la generación de reportes quincenales de la gestión de obligaciones con terceros del ETIC a los supervisores de contrato y jefatura.
- 5.11 Apoyar en la validación y registro de carta Fianzas y Pólizas que son remitidos por los contratistas correspondientes a los contratos de bienes y servicios que administra el ETIC.
- 5.12 Apoyar en la elaboración del proyecto de programación presupuestal de bienes, servicios e inversiones en tecnologías de la información y comunicaciones.

6. Responsabilidades Comunes

- 6.1 Mantener los servicios TIC y efectuar las actividades de su competencia, en concordancia con la normatividad interna vigente y el ISO 27001.
- 6.2 Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.
- 6.3 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.
- 6.4 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.



FORMULARIO

Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHF00146
Revisión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 574 de 1306

Nombre del Puesto	Técnico de Informática				
Gerencia	GERENCIA DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN				
Equipo	EQUIPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
Datos de Aprobación	Código	MOF-ETIC016	Revisión	00	Página 04
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024	

6.5 Participar activamente en los programas de sensibilización y protección ambiental, promoción de la cultura del agua a través de la educación sanitaria y ambiental; así como atender los lineamientos en favor de la integridad ética y legal, la neutralidad política, el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo, la transparencia, el acceso a la información pública, la prevención del conflicto de intereses, la debida diligencia, la gestión de riesgos, la gestión antisoborno, la lucha contra la corrupción y el fraude documentario, comercial, contractual, financiero, informático, entre otros.

6.6 Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.

