

CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3095 - 3096 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (02 plazas)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnicos VII S/ 4347.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Administración y Conservación Gerencia Logística y Servicios
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/2916ba78-2503-42f6-99ed-fc13f7ce7547</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 17 al 21 de marzo del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 17 al 21 de marzo del 2025</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

Profesión/Ocupación: (Indispensable)	El puesto exige Título Técnico a nombre de la nación o Egresado Universitario afín al puesto en Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Administración o Contabilidad o Computación o Economía o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Económica o carreras afines.
Especializaciones: (Indispensable)	Una (1) capacitación complementaria en: Administración o Logística o Relaciones Públicas y Humanas o Gestión Documentaria o Archivo u otros relacionados al puesto.
Experiencia: (Indispensable)	<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 MORE, el cual se adjunta.
Otros conocimientos: (Deseable)	Software para trabajo de oficina.
Descripción del Puesto:	El Técnico Administrativo es responsable por brindar apoyo técnico en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento y control de la documentación que ingresa y sale de la mesa de partes.

Nombre del Puesto	Técnico Administrativo					
Gerencia	GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS					
Equipo	EQUIPO ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN					
Datos de Aprobación	Código	MOF-EAC010	Revisión	00	Página	01
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE : Jefe de Equipo Administración y Conservación
B. SUPERVISA A :

II. FUNCIONES GENERALES

El Técnico Administrativo es responsable por brindar apoyo técnico en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento y control de la documentación que ingresa y sale de la mesa de partes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir a los Equipos y/o Gerencias, según corresponda, la documentación que ingresa y sale en Mesa de Partes de la Atarjea.
2. Mantener actualizados los paneles y vitrinas de la COP La Atarjea.
3. Efectuar el seguimiento y control del ingreso y salida de la documentación de la mesa de partes del COP La Atarjea.
4. Elaborar diariamente el cuadro estadístico con la relación de documentos por tipología, que ingresa y sale de la mesa de partes.
5. Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su Equipo tenga en el Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.
6. Desarrollar sus procesos y actividades aplicando medidas de Salud y 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.
7. 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.
8. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.