

CONVOCATORIA EXTERNA

Proceso # 3164 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4347.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Estudios Definitivos Gerencia de Proyectos y Obras
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/09093240-8890-4731-ab71-ec7d67a88009</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 08 al 14 de mayo del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 08 al 14 de mayo 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:	El puesto exige Título de Técnico a nombre de la Nación o Egresado Universitario en Administración de Empresas o Administración o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o carreras afines.
Especializaciones: (Indispensable)	<p>Una (1) capacitación complementaria en:</p> <p>Gestión de Proyectos o Formulación y Evaluación de Proyectos o Evaluación y Administración de Proyectos o Ley de Contrataciones del Estado u otros relacionados al puesto.</p>
Experiencia: (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) 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: (Deseable)	<ul style="list-style-type: none"> • Software para trabajo de oficina
Descripción del Puesto:	El Técnico Administrativo es responsable por brindar apoyo técnico para mantener actualizado y ordenado la documentación generada por el Equipo, así como apoyar en el cumplimiento, actualización y modificación el cumplimiento de las disposiciones legales.

Equipo Evaluación y Proyección



FORMULARIO
Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHFO0146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 664 de 1310

Nombre del Puesto	Técnico Administrativo				
Gerencia	GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS				
Equipo	EQUIPO ESTUDIOS DEFINITIVOS				
Datos de Aprobación	Código	MOF-EEDef011	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 Estudios Definitivos
B. SUPERVISA A :

II. FUNCIONES GENERALES

El Técnico Administrativo es responsable pro brindar apoyo técnico para mantener actualizado y ordenado la documentación generada por el Equipo, así como apoyar en el cumplimiento, actualización y modificación el cumplimiento de las disposiciones legales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico para cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios definitivos; así como su actualización y su modificación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Apoyar en mantener actualizado y ordenado la conservación de la documentación generada en los estudios definitivos y expedientes técnicos, para su remisión a los archivos administrados por la Gerencia de Proyectos y Obras.
3. Brindar apoyo técnico para actualizar el flujo de información como resultado de los estudios definitivos.
4. Apoyar en la coordinación con los consultores y áreas responsables, la entrega de la información de los estudios definitivos.
5. Brindar apoyo técnico para recopilar la documentación e información normativa de peligros, vulnerabilidad y riesgos de desastres referentes a los Estudios Definitivos y expedientes técnicos en revisión.
6. Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.
7. 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.
8. 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 : GRHFO0146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 665 de 1310

Nombre del Puesto	Técnico Administrativo				
Gerencia	GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS				
Equipo	EQUIPO ESTUDIOS DEFINITIVOS				
Datos de Aprobación	Código	MOF-EEDef011	Revisión	00	Página 02
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024	

9. 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.
10. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.

