


CONVOCATORIA EXTERNA

Proceso # 3171 TÉCNICO DE ARCHIVO GENERAL (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4347.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Gestión Almacenes Gerencia de 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/5b9068e9-2e0e-40e7-ae92-51877d4242a5</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 09 al 15 de mayo del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 09 al 15 de mayo del 2025</p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) 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 Archivero o Administración o Contabilidad o Bibliotecología o carreras afines.
Especializaciones: (Indispensable)	<p>Una (1) capacitación complementaria en:</p> <p>Norma Técnica de Archivos de la Nación y Organización Documental o Normalización en la Gestión de Documentos y Archivos o Tecnologías de Información para la Gestión de Archivos u otros relacionados al puesto.</p>
Experiencia: (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (2) años en labores propias y/o relacionadas al área. • 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 trabajos de oficina.
Descripción del Puesto:	Gestionar e informar a la Jefatura, respecto de los procesos relacionados con la actividad administrativa y operativa del Archivo Central del Equipo de Gestión de Almacenes (EGA); en concordancia con los requisitos del Sistema de Gestión integrado (SGI), así como con la normativa interna y externa vigente.

Equipo de Evaluación y Proyección

Nombre del Puesto	Técnico de Archivo General					
Gerencia	GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS					
Equipo	EQUIPO GESTIÓN DE ALMACENES					
Datos de Aprobación	Código	MOF-EGA007	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 Gestión Almacenes
B. SUPERVISA A :

II. FUNCIONES GENERALES

Gestionar e informar a la Jefatura, respecto de los procesos relacionados con la actividad administrativa y operativa del Archivo Central del Equipo de Gestión de Almacenes (EGA); en concordancia con los requisitos del Sistema de Gestión integrado (SGI), así como con la normativa interna y externa vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer algunas acciones a considerar por la jefatura del EGA, respecto al Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.
2. Asegurar el cumplimiento de todas las actividades planteadas en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.
3. Asegurar el cumplimiento de la programación relacionada con las actividades del Objetivo de Segundo nivel del Plan Operativo de SEDAPAL "Modernizar la Gestión del Sistema del Archivo Central".
4. Asegurar la gestión correcta de las actividades administrativas y/u operativas de los procesos de recepción, clasificación y custodia de documentos del Archivo Central; en concordancia con la normativa interna y externa vigente.
5. Asistir y apoyar la gestión correcta de las actividades administrativas y/u operativas de los procesos de recepción, clasificación y custodia de documentos de los archivos de gestión y archivos periféricos de SEDAPAL.
6. Asegurar que toda la documentación que se custodia en el Archivo Central del EGA se encuentre registrada en el Sistema de Archivo Central (SAC).
7. Verificar que toda la documentación que se custodia en los archivos de gestión y archivos periféricos de SEDAPAL se encuentren registradas en el Sistema de Archivo Central (SAC).
8. Asegurar el cumplimiento de los instructivos, procedimientos, leyes, reglamentos u otra normativa interna y externa vigente al respecto.
9. Identificar oportunidades de mejora en los procesos que se desarrollan en el Archivo Central; así como gestionar su implementación.
10. Elaborar informes trimestrales respecto al cumplimiento y/o nivel de ejecución del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.
11. Asegurar la aplicación permanente de las 5 disciplinas básicas de calidad (5S's), en lo que corresponde al Archivo Central.

Nombre del Puesto	Técnico de Archivo General					
Gerencia	GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS					
Equipo	EQUIPO GESTIÓN DE ALMACENES					
Datos de Aprobación	Código	MOF-EGA007	Revisión	00	Página	02
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

12. Brindar atención archivística a las diferentes unidades orgánicas de SEDAPAL; considerando la normativa interna vigente al respecto.
13. Brindar información a los órganos externos que lo requieran, previa autorización de la Jefatura del EGA.
14. Ejecutar la realización de inventarios (Físico versus Sistema SAC) de la documentación custodiada en el Archivo Central.
15. Realizar inspecciones a los archivos de gestión y a los archivos periféricos de los Centros de Servicios de SEDAPAL.
16. Asegurar el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
17. Identificar peligros y riesgos significativos en el desarrollo de las actividades de los procesos que se realizan en el almacén bajo su responsabilidad; así como el cumplimiento y mejora continua de los controles operacionales relacionados con los riesgos identificados. Entregar a la Jefatura del EGA, en forma mensual la documentación que sustenta el cumplimiento de tales controles operacionales.
18. Desarrollar sus procesos y actividades aplicando 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, 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.
19. 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.
20. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.

