


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3224-3 TÉCNICO DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico VII S/.4347.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Registro y Control Patrimonial Gerencia de Finanzas
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro Operativo Principal La Atarjea - Lima
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) Para registrar su postulación, debe ingresar al siguiente link: https://forms.office.com/r/zkTxXGSLSB</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. Asimismo, no ofrezca, sugiera, reciba o acepte soborno; puesto que, es un delito. Tampoco oculte sus intereses en conflicto en los documentos que le requiera nuestra entidad. SEDAPAL está facultado a excluir al candidato e informar a las autoridades pertinentes cualquier acto de soborno y conflicto de intereses, conforme a nuestra Política del Sistema de Gestión Antisoborno y los artículos 8.1 y 8.2 del Código de Ética y Conducta. La oficina de integridad vigila cada proceso en SEDAPAL, ¡actúa con integridad!</p> <p>b) <u>Las inscripciones son del 12 al 16 de septiembre del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del <u>12 al 16 de septiembre del 2025</u></p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Etapa de Inscripción b) Evaluación psicolaboral c) Evaluación curricular d) Entrevista técnica y por competencias e) Etapa de elección</p> <p>Cada etapa es eliminatoria.</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.

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. 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 Contabilidad o Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
Especializaciones: (Indispensable)	Una (1) capacitación complementaria en: Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF o Normas Internacionales de Contabilidad-NIC o Tributación o Finanzas o Contrataciones del Estado o Gestión Pública o Sistemas de Información Geográfica (ArcGis) u otras relacionadas al puesto.
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:	<ul style="list-style-type: none"> Software para el trabajo de oficina.
Descripción del Puesto:	El Técnico de Registro y Control Patrimonial es responsable de apoyar, relevar, brindar asistencia técnica a los procesos y actividades del registro y control de activos fijos.

Equipo Evaluación y Proyección



FORMULARIO

Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHF00146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 268 de 1312

Nombre del Puesto	Técnico de Registro y Control Patrimonial				
Gerencia	GERENCIA DE FINANZAS				
Equipo	EQUIPO REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL				
Datos de Aprobación	Código	MOF-ERCP006	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 Registro y Control Patrimonial
B. SUPERVISA A :

II. FUNCIONES GENERALES

El Técnico de Registro y Control Patrimonial es responsable de apoyar, relevar, brindar asistencia técnica a los procesos y actividades del registro y control de activos fijos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsabilidades de registro del activo fijo e intangibles

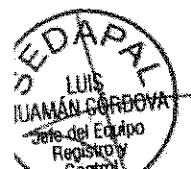
- 1.1 Apoyar el registro de altas y bajas de activos fijos, bajo la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera.
- 1.2 Apoyar el proceso de depreciación tributaria y financiera de activos fijos y/o amortización de intangibles.
- 1.3 Apoyar en actualizar los datos maestros de activos fijos e intangibles.
- 1.4 Apoyar la emisión del Libro Electrónico del Activo Fijo.

2. Responsabilidades de control del activo fijo

- 2.1 Apoyar la identificación física y etiquetado del activo fijo visible.
- 2.2 Apoyar el inventario físico de activos fijos visibles.
- 2.3 Apoyo técnico en la asistencia de la actualización de datos patrimoniales relacionada a GIS.
- 2.4 Apoyo técnico en la asistencia de la incorporación definitiva de activos fijos no visibles de los proyectos, obras menores o sustituciones de elementos en SAP AM.
- 2.5 Apoyo técnico en el control digital de los expedientes que se han asignado el código SAP AM.
- 2.6 Apoyo técnico en el desarrollo de procesos y actividades de acuerdo a la participación del Equipo Registro y Control Patrimonial, en el Sistema de Información Geográfico de SEDAPAL.
- 2.7 Apoyo técnico en la verificación física de activos fijos no visibles.
- 2.8 Apoyar la conciliación de información de activos fijos.

3. Responsabilidades comunes

- 3.1 Apoyar en propuestas de mejora en los procedimientos de altas, control y bajas de activos fijos e intangibles de la Empresa.
- 3.2 Apoyar los requerimientos de información de activos fijos e intangibles por Órganos de Control Interno o Externo.
- 3.3 Apoyar la custodia del acervo documentario del registro de activos fijos e intangibles.





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

Código : GRHF00146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 269 de 1312

Nombre del Puesto	Técnico de Registro y Control Patrimonial					
Gerencia	GERENCIA DE FINANZAS					
Equipo	EQUIPO REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL					
Datos de Aprobación	Código	MOF-ERCP006	Revisión	00	Página	02
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

- 3.4 Apoyar en Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Equipo Registro y Control Patrimonial que forman parte del Sistema de Gestión de Riesgos - SGR.
- 3.5 Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.
- 3.6 Aplicar medidas de seguridad en cumplimiento a los dispositivos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Reglamento Interno de SST, así como velar por su cumplimiento de las mismas en los diferentes procesos que realiza el Equipo 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.
- 3.7 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.
- 3.8 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.
- 3.9 Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.

