

# CONVOCATORIA EXTERNA

<b>PROCESO # 3224</b> <b>TÉCNICO DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL</b> <b>(01 plaza)</b>	
<b>Tipo de Contrato</b> <b>Grupo</b> <b>Ocupacional y</b> <b>Categoría:</b> <b>Remuneración:</b>	Plazo Indeterminado Técnico VII S/.4347.30
<b>Unidad Orgánica</b> <b>Gerencia</b>	Equipo Registro y Control Patrimonial Gerencia de Finanzas
<b>Lugar donde se</b> <b>prestará el</b> <b>servicio:</b>	<b>Centro Operativo Principal La Atarjea - Lima</b>
<b>Documentos</b> <b>obligatorios a</b> <b>presentar</b>	<p>a) Para registrar su postulación, debe ingresar al siguiente link:  <a href="https://forms.office.com/r/NsftHKmvgD?origin=lprLink">https://forms.office.com/r/NsftHKmvgD?origin=lprLink</a></p>  <p>ESCANEA AQUÍ</p> <p><b>¡No te arriesgues! Actúa con integridad.</b></p> <p>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>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.</p> <p>La oficina de integridad vigila cada proceso en SEDAPAL, ¡actúa con integridad!</p> <p>b) <b><u>Las inscripciones son del 01 al 05 de agosto del 2025</u></b></p> <p>(*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.</p> <p>(**) El link estará activo del <u>01 al 05 de agosto del 2025</u></p>
<b>Etapas del</b> <b>Proceso de</b> <b>Selección</b>	<p>a) Etapa de Inscripción  b) Evaluación psicolaboral  c) Evaluación curricular  d) Examen de conocimientos, de ser el caso  e) Entrevista técnica y por competencias  f) Etapa de elección</p> <p>Cada etapa es eliminatoria.</p>
<b>Publicación de</b> <b>Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los resultados de cada etapa se publicarán en la página web de Sedapal en la siguiente dirección: <a href="https://www.gob.pe/sedapal">https:// www.gob.pe/sedapal</a></li> <li>Bajo responsabilidad de estar pendientes de los resultados de cada etapa.</li> </ul>

<b>Responsabilidades del Postulante</b>	<p>Los y las postulantes durante el proceso de selección, son responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento de la publicación de cada una de las etapas, de horarios y fechas, así como de los resultados finales</li> <li>• 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</li> <li>• Las Fechas de inscripción se cumplen estrictamente de acuerdo a lo señalado en el aviso de convocatoria</li> <li>• Presentar el currículum vitae documentado y/o la documentación completa solicitada en el perfil del puesto, dentro del plazo establecido.</li> <li>• La presentación de documentación fuera de fecha automáticamente descalifica al postulante.</li> <li>• No tener condena por delito doloso, con sentencia consentida y firme</li> <li>• No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.</li> <li>• Aquellos candidatos internos o externos que tengan parientes en SEDAPAL, se anularán cuando se configure un Acto de Nepotismo.</li> <li>• Toda la información consignada en su currículum vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.</li> </ul>
---	---

### **Detalles del Perfil**

<b>Profesión/ Ocupación:</b>	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.
<b>Especializaciones: (Indispensable)</b>	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.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (2) años en labores propias y/o relacionadas al puesto.</li> <li>• La calificación en la experiencia es de acuerdo al MOF, el cual se adjunta.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software para el trabajo de oficina.</li> </ul>
<b>Descripción del Puesto:</b>	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	<b>Técnico de Registro y Control Patrimonial</b>				
Gerencia	<b>GERENCIA DE FINANZAS</b>				
Equipo	<b>EQUIPO REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL</b>				
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

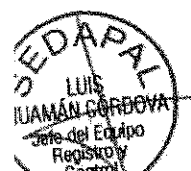
- 1.1 Apoyar el registro de altas y bajas de activos fijos, bajo la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera.
- 1.2 Apoyar el proceso de depreciación tributaria y financiera de activos fijos y/o amortización de intangibles.
- 1.3 Apoyar 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	<b>Técnico de Registro y Control Patrimonial</b>					
Gerencia	<b>GERENCIA DE FINANZAS</b>					
Equipo	<b>EQUIPO REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL</b>					
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.

