


# CONVOCATORIA EXTERNA

<b>PROCESO # 2489</b> <b>OPERARIO AUXILIAR DE OFICINA (01 plaza)</b>	
<b>Tipo de Contrato</b> <b>Grupo Ocupacional y Categoría:</b> <b>Remuneración:</b>	Plazo Indeterminado Operario VIII S/ 3715.68
<b>Unidad Orgánica</b> <b>Gerencia</b>	Equipo Gestión Integral de Salud Gerencia Recursos Humanos
<b>Lugar donde se prestará el servicio:</b>	<b>Centro Operativo Principal La Atarjea</b>
<b>Documentos obligatorios a presentar</b>	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>,  Debe ingresar al siguiente link: <a href="https://sedapal.evaluar.com/evjm/2a0598c1-6cc3-4c61-a5b9-00253cb8432f">https://sedapal.evaluar.com/evjm/2a0598c1-6cc3-4c61-a5b9-00253cb8432f</a>  <b>¡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.</b></p> <p>b) <b><u>Las inscripciones son del 28 de noviembre al 04 de diciembre del 2023</u></b>  (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.  (**) El link estará activo del 28 de noviembre al 04 de diciembre del 2023</p>
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>a) Evaluación curricular.  b) Evaluación psicolaboral.  c) Examen de conocimientos, de ser el caso.  d) Evaluación técnica.</p> <p>Cada etapa tiene puntaje mínimo y son eliminatorias</p> <p>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></p>
<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>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 anulará cuando se configure un Acto de Nepotismo, así mismo, se anulará a aquellos que postulen al mismo equipo, unidad orgánica y/o Gerencia en el que labore su familiar.</li> </ul>

### **Detalles del Perfil**

<b>Formación</b>	<u>Secundaria completa.</u>
<b>Estudios Complementarios:</b>	Administración, o Manejo de Archivos, o Word y Excel.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de seis (06) meses.</li><li>• La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.</li></ul>
<b>Responsabilidades Generales</b>	El Operario Auxiliar de Oficina es responsable de realizar actividades operativas y/o administrativas relacionadas con la organización, archivo, seguimiento y ordenamiento de documentación, datos e información resultante de la ejecución de los procesos que administra el Equipo Gestión Integral de Salud, así como de los requerimientos de materiales y suministros al almacén central.

**Gerencia de Recursos Humanos**  
**Equipo Evaluación y Proyección**

	<b>MANUAL</b>	<b>Código : DG-MA1079</b>
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE <b>Operario Auxiliar de Oficina</b>	<b>Revisión : 00</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 28 DIC. 2021</b> <b>Página : 1 de 1</b>

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD
CATEGORÍA	OPERATIVOS
	VIII

#### RESPONSABILIDAD GENERAL

El Operario Auxiliar de Oficina es responsable de realizar actividades operativas y/o administrativas relacionadas con la organización, archivo, seguimiento y ordenamiento de documentación, datos e información resultante de la ejecución de los procesos que administra el Equipo Gestión Integral de Salud, así como de los requerimientos de materiales y suministros al almacén central.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
01.	Mantener la organización, archivo y ordenamiento de documentación administrativa y técnica, datos e información resultante de la ejecución de los procesos que administra el Equipo Gestión Integral de Salud	EGIS	según corresponda
02.	Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por el Equipo, asegurando el cumplimiento de los plazos de entrega de la información.	Según Corresponda	Según Corresponda
03.	Mantener ordenados y estandarizar los archivos de documentos	EGIS	según corresponda
04.	Apoyar en los requerimientos y reservas de materiales y suministros para el Equipo, así como depurar expedientes concluidos o archivados de manera definitiva para el posterior envío al Archivo Central de SEDAPAL.	EGA/EGIS	según corresponda
05.	Apoyar Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	Coordinadores SGI	según corresponda
06.	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 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.	EGIS	según corresponda
07.	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.	EGI	según corresponda
08.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo del Jefe de Equipo.	Según Corresponda	Según Corresponda

