

CONVOCATORIA EXTERNA

| PROCESO # 2619- OPERARIO AUXILIAR DE OFICINA (01 plaza) | |
|--|--|
| Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración: | Plazo Indeterminado Operario VIII S/ 3715.68 |
| Unidad Orgánica Gerencia | Equipo Operación y Mantenimiento de Redes Surquillo Gerencia de Servicios Sur |
| Lugar donde se prestará el servicio: | Centro de Servicios Surquillo |
| Documentos obligatorios a presentar | <p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente Link HTTPS://SEDAPAL.EVALUAR.COM/EVJM/D758F083-FE02-468A-A1D7-0B48FAFB396A</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 01 al 05 de abril del 2024</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 01 al 05 de abril del 2024</p> |
| Etapas del Proceso de Selección | <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: https:// www.gob.pe/sedapal</p> |
| 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 Entregar la documentación completa solicitada en el perfil del puesto dentro de las fechas de inscripción. 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 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 anulará cuando se configure un Acto de Nepotismo. |

Detalles del Perfil

| | |
|------------------------------------|--|
| Formación | <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa |
| Estudios Complementarios | Una (1) capacitación En Seguridad y Salud en el Trabajo, o software para trabajo de oficina. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores propias y/o relacionadas al área.• La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta. |
| Responsabilidades Generales | El Operario Auxiliar de Oficina es responsable de brindar apoyo operativo en las actividades de retiro de conexión, órdenes de factibilidad e información operativa. Asimismo, brindar apoyo operativo en el Seguimiento y verifica el cumplimiento por parte del personal operativo sobre las medidas de seguridad indicadas en los dispositivos legales vigentes y en RISST. Además, debe de efectuar el apoyo en la administración de materiales, reportes de horas extras y trámite documentario en las diferentes áreas del Equipo. |

Gerencia de Recursos Humanos

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL | Código : DG-MA352 |
| | Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Operario Auxiliar de Oficina | Revisión : 05 Aprobado : GG Fecha : 20 FEB. 2024 Página : 1 de 1 |

| | |
|-------------------|---|
| UNIDAD ORGANICA | GERENCIA DE SERVICIOS |
| | EQUIPO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES |
| GRUPO OCUPACIONAL | OPERATIVOS |
| CATEGORIA | VIII |

RESPONSABILIDAD GENERAL

El Operario Auxiliar de Oficina es responsable de brindar apoyo operativo en las actividades de retiro de conexión, órdenes de factibilidad e información operativa. Asimismo, brindar apoyo operativo en el seguimiento y verifica el cumplimiento por parte del personal operativo sobre las medidas de seguridad indicadas en los dispositivos legales vigentes y en RISST. Además, debe de efectuar el apoyo en la administración de materiales, reportes de horas extras y trámite documentario en las diferentes áreas del Equipo.

| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS | | COMUNICACION | |
|-------------------------------|--|-------------------|-------------------|
| | | Interna | Externa |
| 01. | Brindar apoyo en digitar y consolidar la información operativa de los diferentes procesos del Equipo | GS's, EC's | - |
| 02. | Brindar apoyo en la recepción de las órdenes de factibilidad de agua y alcantarillado, y comunicar a los responsables para su atención dentro de los plazos establecidos, preparar respuesta según la evaluación indicada por el personal profesional o técnico responsable. | según Corresponda | Clientes |
| 03. | Brindar apoyo en la recepción de las solicitudes de retiro de conexión de agua y comunicar dichos requerimientos para su atención. | EC's | - |
| 04. | Brindar apoyo en la realización del seguimiento y verificar su cumplimiento por parte del personal operativo de las medidas de seguridad señaladas en los dispositivos legales vigentes respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento Interno del SST. | según Corresponda | - |
| 05. | Brindar apoyo en la generación de reservas, distribución y control de materiales y suministros requeridos por el Equipo. | según Corresponda | - |
| 06. | Brindar apoyo en la elaboración de los reportes de programación y ejecución de horas extras del Equipo. | según Corresponda | - |
| 07. | Brindar apoyo en el trámite documentario en las diferentes áreas del Equipo. | según Corresponda | - |
| 08. | 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 | - |
| 09. | Desarrollar sus procesos y actividades aplicando medidas de seguridad 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. | ESHO | - |
| 10. | Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura | Según Corresponda | Según Corresponda |

