

# CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 2621- 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 Comas Gerencia de Servicios Norte
Lugar donde se prestará el servicio:	<b>Centro de Servicios Comas</b>
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente Link :<a href="https://sedapal.evaluar.com/evjm/61d27255-6eac-4096-b350-4942b077e7d4">https://sedapal.evaluar.com/evjm/61d27255-6eac-4096-b350-4942b077e7d4</a></p> <p><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 01 al 05 de abril del 2024</u></b>            (*) 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: <a href="https://www.gob.pe/sedapal">https:// www.gob.pe/sedapal</a></p>
Responsabilidades del Postulante	<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>Entregar la documentación completa solicitada en el perfil del puesto dentro de las fechas de inscripción.</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.</li> </ul>

### **Detalles del Perfil**

<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>
<b>Estudios Complementarios</b>	Una (1) capacitación En Seguridad y Salud en el Trabajo, o software para trabajo de oficina.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores propias y/o relacionadas al área.</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 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**

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

