

CONVOCATORIA EXTERNA


PROCESO # 2759 OPERARIO ESPECIALIZADO DE ADMINISTRACIÓN (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo: Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Operativos VIII 3,895.68
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Administración Norte Gerencia de Servicios Norte
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro de Servicios Comas
Documentos obligatorios a presentar	<div> <div> a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link o escanea el QR: https://sedapal.evaluar.com/evjm/2a88ea34-3334-4278-9502-30e94018945e </div> <div>  </div> </div> <div> Escanea aquí </div> <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 julio del 2024</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 01 al 05 de julio del 2024</p>
Etapas del Proceso de Selección	<div> a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) Examen práctico, de ser el caso d) Evaluación técnica. </div> <p>Cada etapa tiene puntaje mínimo y son eliminatorias</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 los postulantes de estar pendientes de los resultados de cada etapa.
Quienes pueden participar	Podrán participar los trabajadores de Sedapal a plazo fijo y público en general a excepción de las suplencias.

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

Formación	Secundaria Completa.
Estudios Complementarios:	Una (01) capacitación en Albañilería, o Gasfitería, o Electricidad, o Carpintería Metálica, o Carpintería de Madera.
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 Especializado de Administración es responsable de lograr el adecuado mantenimiento de la infraestructura de los locales de la jurisdicción, dentro de los estándares de calidad de los procesos y de los productos, para el mejoramiento continuo de los ambientes de trabajo, aplicando permanentemente las medidas de seguridad y salud ocupacional. Asimismo, es responsable de efectuar la recepción, distribución y digitación y ordenamiento de la documentación en Mesa de partes.

Gerencia de Recursos Humanos

	MANUAL	Código : DG-MA359
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas — MORE Operario Especializado de Administración	Revisión : 04 Aprobado : GG Fecha : 12 JUL. 2017 Página : 1 de 2

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS
	EQUIPO ADMINISTRACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL	OPERATIVOS
CATEGORIA	VIII

RESPONSABILIDAD GENERAL
El Operario Especializado de Administración es responsable de lograr el adecuado mantenimiento de la infraestructura de los locales de la jurisdicción, dentro de los estándares de calidad e los procesos y de los productos, para el mejoramiento continuo de los ambientes de trabajo, aplicando permanentemente las medidas de seguridad y salud ocupacional. Asimismo, es responsable de efectuar la recepción, distribución y digitación y ordenamiento de la documentación en Mesa de partes.


1. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES

Nº	RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	COMUNICACION	
		INTERNA	EXTERNA
1.1	Coordinar y atender los requerimientos acondicionamiento y adecuación de infraestructura de inmuebles, mantenimiento de mobiliario, equipos de aire acondicionado y trampa de grasa en el ámbito de su jurisdicción.	EC's, EOMR's, ET's, EOMASBA	-
1.2	Apoyar en las actividades operativas de la supervisión de los servicios prestados por terceros.		-
1.3	Apoyar en la atención de las reservas de materiales y suministros y en el registro de los documentos como resultado de los inventarios físicos de almacén.	EC's, EOMR's, ET's, EOMASBA	-
1.4	Apoyar en las actividades operativas de la administración y control de los archivos periféricos.	EC's, EOMR's, ET's, EOMASBA	-
1.5	Realizar la digitación de los Partes Diario de los vehículos contratados.		
1.6	Mantener actualizado los paneles de información del Centro de Servicio, colocando oportunamente los avisos, afiches, comunicados entre otros.		

2. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCION, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN MESA DE PARTES

Nº	RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	COMUNICACION	
		INTERNA	EXTERNA
2.1	Apoyar en la recepción de la documentación que los clientes internos o externos entregan en Mesa de Partes.		
2.2	Realizar el escaneado de toda la documentación recepcionada en Mesa de Partes, así como digitar los datos correspondientes en el Trámite Documentario.		
2.3	Efectuar la distribución de los documentos recepcionados en Mesa de Partes a los diferentes Equipos del Centro de Servicio.		
2.4	Archivar y mantener ordenados los documentos recepcionados y a distribuir en la Mesa de Partes.		



	MANUAL	Código : DG-MA359
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Operario Especializado de Administración	Revisión : 04 Aprobado : GG Fecha : 12 JUL. 2017 Página : 2 de 2

3. RESPONSABILIDADES COMUNES

Nº	RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	COMUNICACION	
		INTERNA	EXTERNA
3.1	Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su equipo tenga en el Sistema de Gestión Integrado de Sedapal.	-	-
3.2	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	
3.3	Desarrollar sus procesos y actividades aplicando medidas de Salud y Seguridad en cumplimiento 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.	-	-
3.4	Cumplir los lineamientos del Sistema de Control Interno en las responsabilidades asignadas y en el ámbito de su competencia.	-	-
3.5	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda

