



CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 2782- OPERARIO AUXILIAR DE OFICINA (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Indeterminado Operativos VIII S/ 3,895.68
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Registro y Control Gerencia Recursos Humanos
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro Operativo La Atarjea
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>. Debe ingresar al siguiente link o escanea el QR: https://sedapal.evaluar.com/evjm/70f1d9db-4671-46fb-b8f7-d8c4445063bc</p>  <p>Escanea aquí</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 19 al 26 de julio del 2024</u></p> <p>(*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.</p> <p>(**) El link estará activo del 19 al 26 de julio del 2024</p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) Examen práctico, de ser el caso d) Evaluación técnica.</p> <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 (1) capacitación en Gestión Documentaria, o Gestión de Archivos.
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.
Otros	Conocimiento de software para trabajo de oficina.
Responsabilidades Generales	El Operario Auxiliar de oficina es responsable de realizar actividades de apoyo operativo relacionadas con el archivo, seguimiento y ordenamiento de documentos; datos e información resultante de la ejecución de los procesos que administra en el Equipo Registro y Control; así como de los requerimientos de materiales y suministros al almacén central.

	MANUAL	Código : DG-MA1161
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Operario Auxiliar de Oficina	Revisión : 00 Aprobado : GG Fecha : 18 JUN. 2021 Página : 1 de 1

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO REGISTRO Y CONTROL
CATEGORÍA	OPERATIVOS
	VIII

RESPONSABILIDAD GENERAL
El Operario Auxiliar de Oficina es responsable de realizar actividades de apoyo operativo relacionadas con el archivo, seguimiento y ordenamiento de documentos; datos e información resultante de la ejecución de los procesos que administra en el Equipo Registro y Control; así como de los requerimientos de materiales y suministros al almacén central.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
01.	Brindar apoyo operativo en las actividades del archivo y ordenamiento de documentación administrativa y técnica, datos e información resultante de la ejecución de los procesos que administra el Equipo.	ERC	-
02.	Atender requerimientos y seguimiento de los documentos emitidos por el Equipo, asegurando el cumplimiento de los plazos solicitados.	ERC	-
03.	Brindar apoyo operativo en el requerimiento de materiales y suministros de oficina para el Equipo, así como coordinar la depuración de expedientes concluidos o archivados de manera definitiva para el posterior envío al Archivo Central de SEDAPAL.	ERC	-
04.	Mantener ordenado y estandarizados los archivos de documentos.	ERC	-
05.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema Integrado de Gestión de SEDAPAL.	Coordinadores SIG	-
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.	ESHO	-
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	-
08.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo del Jefe de Equipo.	Según Corresponda	Según Corresponda

