



PROCESO # 2874 OPERARIO AUXILIAR DE OFICINA (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Operario VIII S/ 3895.68
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Villa El Salvador Gerencia Servicio Sur
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro de Servicios Villa el Salvador
Documentos obligatorios a presentar	<div> <div> a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link: https://sedapal.evaluar.com/evjm/d31947cf-03e2-469b-b42a-8073ba9ef287 </div> <div>  <p>ESCANEA AQUI</p> </div> </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 30 de Setiembre al 04 de Octubre de 2024</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 30 de Setiembre al 04 de Octubre de 2024</p>
Etapas del Proceso de Selección	a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) Examen de conocimientos, de ser el caso d) Evaluación técnica. Cada etapa tiene puntaje mínimo y son eliminatorias
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 estar pendientes de los resultados de cada etapa

CONVOCATORIA EXTERNA

Quienes pueden participar	<ul style="list-style-type: none"> 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 currículo 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 currículo vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.

Detalles del Perfil

Formación	Secundaria Completa
Estudios Complementarios:	<p>Una (1) Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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 tramite documentario en las diferentes áreas del Equipo.</p>

	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
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES
CATEGORIA	OPERATIVOS
	VIII

RESPONSABILIDAD GENERAL
<p>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.</p>

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

