


# CONVOCATORIA EXTERNA

<b>PROCESO # 3068</b> <b>OPERARIO AUXILIAR DE CONTABILIDAD (01 plaza)</b>	
<b>Tipo de Contrato</b> <b>Grupo Ocupacional y Categoría:</b> <b>Remuneración:</b>	Plazo Indeterminado Operarios VIII S/ 3895.68
<b>Unidad Orgánica</b> <b>Gerencia</b>	Equipo Contabilidad General Gerencia de Finanzas
<b>Lugar donde se prestará el servicio:</b>	<b>Centro Operativo Principal – La Atarjea</b>
<b>Documentos obligatorios a presentar</b>	<div> <div> a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>,  Debe ingresar al siguiente link o escanear el QR,  <a href="https://sedapal.evaluar.com/evjm/9bdc6dc7-e9e2-4c6c-93ab-8c405f162297">https://sedapal.evaluar.com/evjm/9bdc6dc7-e9e2-4c6c-93ab-8c405f162297</a> </div> <div>   Escanea aquí </div> </div> <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> <div> b) <b><u>Las inscripciones son del 18 al 24 de febrero de 2025</u></b>  (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.  (**) El link estará activo del 18 al 24 de febrero de 2025. </div>
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<div> a) Evaluación curricular  b) Evaluación psicolaboral  c) Examen de conocimientos y/o práctico de ser el caso.  d) Evaluación técnica. </div> <p>Cada etapa tiene puntaje mínimo y son eliminatorias.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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></li> <li>Es responsabilidad de los postulantes estar pendientes de la visualización de resultados de cada etapa publicada en la pagina web y cualquier tipo de información requerida a través de sus correos electrónicos.</li> </ul>
<b>Quienes pueden participar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podrán participar los trabajadores de Sedapal a plazo fijo y público en general a excepción de las suplencias.</li> </ul>

<b>Responsabilidades del Postulante</b>	<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>• 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>• Presentar el currículum vitae documentado y/o la documentación completa solicitada en el perfil del puesto, dentro del plazo establecido.</li> <li>• La presentación de documentación fuera de fecha automáticamente descalifica al postulante.</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 anularán cuando se configure un Acto de Nepotismo y/o conflicto de interés.</li> <li>• Toda la información consignada en su currículum vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.</li> </ul>
---	--

### **Detalles del Perfil**

<b>Formación</b>	Secundaria Completa.
<b>Estudios Complementarios: (Indispensable)</b>	Una (01) capacitación en: Archivos electrónicos y digitales o Gobierno electrónico o Gestión documental y Archivo o Trámite documentario u otros relacionados al puesto.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores propias y/o relacionadas al puesto.</li> <li>• La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.</li> </ul>
<b>Otros: (Deseable)</b>	Software para trabajo de oficina.
<b>Responsabilidades Generales</b>	El Operario Auxiliar de Contabilidad es responsable de realizar actividades operativas relacionadas con el ordenamiento, archivo, clasificación, depuración y rotulación de la documentación resultante de los procesos del Equipo.

**Equipo Evaluación y Proyección**



# FORMULARIO

Herramienta de Gestión:  
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHFO0146  
Versión : 00  
Aprobado : GRH  
Fecha : 08.07.2024  
Página : 254 de 1308

Nombre del Puesto	<b>Operario Auxiliar de Contabilidad</b>					
Gerencia	<b>GERENCIA DE FINANZAS</b>					
Equipo	<b>EQUIPO CONTABILIDAD GENERAL</b>					
Datos de Aprobación	Código	MOF-ECGe008	Revisión	00	Página	01
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE : Contador General  
B. SUPERVISA A :

## II. FUNCIONES GENERALES

El Operario Auxiliar de Contabilidad es responsable de realizar actividades operativas relacionadas con el ordenamiento, archivo, clasificación, depuración y rotulación de la documentación resultante de los procesos del Equipo.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener, ordenar, archivar, clasificar, depurar y rotular según el criterio definido, los documentos generados y recepcionados por el Equipo.
2. Foliar y rotular los documentos generados en el Equipo.
3. Mantener ordenados los archivos sobre los procesos que administra el Equipo Contabilidad General.
4. Proporcionar los archivos al personal del Equipo que así lo requiera, llevando el control de los mismos de su ingreso y salida.
5. Apertura file para documentos nuevos, recopilando toda la información y la documentación relacionada.
6. Depurar expedientes concluidos o archivados de manera definitiva para el posterior envío al Archivo Central de SEDAPAL.
7. Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.
8. Recepcionar los comprobantes de caja cancelados enviados por el EMF y transferir al archivo periférico para su custodia.
9. Apoyar en la atención de los requerimientos por fiscalizaciones SUNAT, Auditoría Interna y Externa.
10. Realizar trabajos de anillado y fotocopia de la documentación emitida por el Equipo Contabilidad General y/o recepcionada de otras unidades orgánicas.
11. 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 el cumplimiento de las mismas en los diferentes procesos que realiza el Equipo para proteger la salud y seguridad del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.
12. 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.





## FORMULARIO

Herramienta de Gestión:  
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHFO0146  
Versión : 00  
Aprobado : GRH  
Fecha : 08.07.2024  
Página : 255 de 1308

Nombre del Puesto	<b>Operario Auxiliar de Contabilidad</b>					
Gerencia	<b>GERENCIA DE FINANZAS</b>					
Equipo	<b>EQUIPO CONTABILIDAD GENERAL</b>					
Datos de Aprobación	Código	MOF-ECGe008	Revisión	00	Página	02
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

13. Participar activamente en los programas de sensibilización y protección ambiental, promoción de la cultura del agua a través de la educación sanitaria y ambiental; así como atender los lineamientos en favor de la integridad ética y legal, la neutralidad política, el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo, la transparencia, el acceso a la información pública, la prevención del conflicto de intereses, la debida diligencia, la gestión de riesgos, la gestión antisoborno, la lucha contra la corrupción y el fraude documentario, comercial, contractual, financiero, informático, entre otros.
14. Realizar otras responsabilidades que son asignadas por encargo de la Jefatura.

