

CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3094 CONSERJE (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Operario VIII S/ 3,895.68
Unidad Orgánica Gerencia	Despacho de Gerencia Gerencia General
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro Operativo Principal La Atarjea
Documentos obligatorios a presentar	<div> <div> <p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link o escanear el QR, https://sedapal.evaluar.com/evjm/c6c90be4-9677-450d-a79e-5514811e5148</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 17 al 21 de marzo del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 17 al 21 de marzo del 2025</p> </div> <div>  Escanea aquí </div> </div>
Etapas del Proceso de Selección	<div> <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> </div>
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 estar pendientes de los resultados de cada etapa.
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	El puesto exige Secundaria Completa
Estudios Complementarios: (Indispensable)	Una (01) capacitación en Temas relacionados al puesto.
Experiencia: (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores propias y/o relacionadas al puesto. • La calificación en la experiencia es de acuerdo al MOF, el cual se adjunta.
Responsabilidades Generales	El Conserje es responsable por realizar actividades administrativas de apoyo al Directorio, tales como: distribuir documentos, verificar el buen estado de los equipos de oficina de uso común, efectuar el fotocopiado, anillado y/o encuadernado de documento diversos, así como verificar el nivel de stocks de útiles de escritorio y otros relacionados con el apoyo administrativo

EQUIPO EVALUCIÓN Y PROYECCIÓN

Nombre del Puesto	Conserje					
Gerencia	GERENCIAS					
Equipo	DESPACHOS DE GERENCIA					
Datos de Aprobación	Código	MOF-PC003	Revisión	00	Página	01
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE : Gerentes

B. SUPERVISA A :

II. FUNCIONES GENERALES

El Conserje es responsable por realizar actividades administrativas de apoyo al Directorio, tales como: distribuir documentos, verificar el buen estado de los equipos de oficina de uso común, efectuar el fotocopiado, anillado y/o encuadernado de documentos diversos, así como verificar el nivel de stocks de útiles de escritorio, y otros relacionados con el apoyo administrativo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir documentos a las distintas unidades orgánicas de la Empresa, así también a entidades externas.
2. Realizar el fotocopiado, encuadernado y anillado de los diversos documentos.
Atender a los asistentes en las reuniones programadas.
3. Mantener y verificar el orden y la limpieza de los ambientes de la oficina.
4. Apoyar en el mantenimiento de los archivos de documentos mediante medios físicos o de otra naturaleza, y facilitar su ubicación cuando sean necesarios.
5. Verificar el nivel de stocks de útiles de oficina, reportando el mismo a la secretaria para el aprovisionamiento respectivo, así como recoger los útiles de oficina del Almacén Central.
6. Preparar los paquetes de documentos que serán remitidos al Archivo General de la Empresa.
7. Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su equipo tenga en el Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.
8. Desarrollar sus procesos y actividades aplicando 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, y de ser el caso velar por su cumplimiento, para proteger la seguridad y salud en el trabajador, tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes en el ámbito de su competencia.
9. 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.
10. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo del Despacho del Directorio.