


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3155 OPERARIO ESPECIALIZADO EN MANEJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Operario VIII S/ 3895.68
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Asuntos Legales Gerencia de Asuntos Legales y Regulación
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro Operativo Principal - La Atarjea
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link https://sedapal.evaluar.com/evjm/6234273a-a547-4f80-867a-68e9856e4c3d</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 22 de abril al 28 de abril del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 22 de abril al 28 de abril del 2025</p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) 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 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 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

Profesión/ Ocupación:	El puesto exige Secundaria Completa.
Especializaciones: (Indispensable)	<p>Una (1) capacitación en:</p> <p>Manejo de archivos o Registro o control y custodia de documentos de oficina o Gestión de documentos físicos y electrónicos u otros relacionados al puesto.</p>
Experiencia:	<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.
Otros conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Software para el trabajo de oficina.
Descripción del Puesto:	El Operario Especializado en Manejo de Archivo y Documentación es responsable de registrar, controlar, y consolidar la programación de diligencias en los expedientes del Equipo; así como preparar de manera periódica la remisión de expedientes concluidos al Archivo Central.



FORMULARIO

Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHFO0146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 425 de 1310

Nombre del Puesto	Operario Especializado en Manejo de Archivo y Documentación				
Gerencia	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN				
Equipo	EQUIPO ASUNTOS LEGALES				
Datos de Aprobación	Código	MOF-EAL010	Revisión	00	Página 01
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024	

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE : Jefe de Equipo Asuntos Legales
B. SUPERVISA A :

II. FUNCIONES GENERALES

El Operario Especializado en manejo de archivos y documentación es responsable de registrar, controlar, y consolidar la programación de diligencias en los expedientes del Equipo; así como preparar de manera periódica la remisión de expedientes concluidos al Archivo Central.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar apoyo operativo especializado en el manejo de archivos y documentación es responsable de registrar, controlar, y consolidar la programación de diligencias en los expedientes del Equipo.
- Brindar apoyo operativo especializado en preparar de manera periódica la remisión de expedientes concluidos al Archivo Central.
- Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.

