


# CONVOCATORIA EXTERNA

<b>PROCESO # 3286</b> <b>OPERARIO AUXILIAR DE INFORMÁTICA</b>	
<b>Tipo de Contrato</b> <b>Grupo</b> <b>Ocupacional y</b> <b>Categoría:</b> <b>Remuneración:</b>	Plazo Indeterminado Operario VIII S/ 3,895.68
<b>Unidad Orgánica</b> <b>Gerencia</b>	Gerencia General
<b>Lugar donde se</b> <b>prestará el</b> <b>servicio:</b>	<b>Centro Operativo Principal La Atarjea</b>
<b>Documentos</b> <b>obligatorios a</b> <b>presentar</b>	<p>a) Para registrar su postulación, debe ingresar al siguiente link:  <a href="https://forms.office.com/r/uNchQyvZp6">https://forms.office.com/r/uNchQyvZp6</a></p>  <p>ESCANEA AQUÍ</p> <p><b>¡No te arriesgues! Actúa con integridad.</b></p> <p>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. Asimismo, no ofrezca, sugiera, reciba o acepte soborno; puesto que, es un delito. Tampoco oculte sus intereses en conflicto en los documentos que le requiera nuestra entidad. SEDAPAL está facultado a excluir al candidato e informar a las autoridades pertinentes cualquier acto de soborno y conflicto de intereses, conforme a nuestra Política del Sistema de Gestión Antisoborno y los artículos 8.1 y 8.2 del Código de Ética y Conducta.</p> <p>La oficina de integridad vigila cada proceso en SEDAPAL, ¡actúa con integridad!</p> <p>b) <b><u>Las inscripciones son del 03 al 07 de octubre de 2025</u></b></p> <p>(*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.</p> <p>(**) El link estará activo <b>del 03 al 07 de octubre de 2025</b></p>
<b>Etapas del</b> <b>Proceso de</b> <b>Selección</b>	<p>a) Etapa de Inscripción</p> <p>b) Evaluación Psicolaboral</p> <p>c) Evaluación Curricular</p> <p>d) Entrevista Técnica y por competencias</p> <p>e) Etapa de Elección</p> <p>Cada etapa es eliminatoria.</p>
<b>Publicación de</b> <b>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>Bajo responsabilidad de estar pendientes de los resultados de cada etapa.</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.</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>Profesión/ Ocupación:</b>	El puesto exige formación secundaria completa.
<b>Especializaciones: (Indispensable)</b>	Una (1) capacitación complementaria en: Soporte informático y orientación a usuarios internos u otros relacionado al puesto.
<b>Experiencia:</b>	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.
<b>Otros conocimientos: (Deseable)</b>	Software para trabajo de oficina.
<b>Descripción del Puesto:</b>	El Operario Auxiliar de Informática es responsable de ejecutar actividades de apoyo operativo y técnico en el soporte de los equipos y sistemas informáticos, asegurando su correcto funcionamiento y continuidad para el personal del despacho.

**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 : 29 de 1349

Nombre del Puesto	<b>Operario Auxiliar de Informática</b>					
Gerencia	<b>GERENCIA GENERAL</b>					
Equipo	<b>DESPACHO</b>					
Datos de Aprobación	Código	MOF-GG004	Revisión	00	Página	01
	Aprobado	Memorando N° 655-2025-GG	Fecha	15/09/2025		

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

### II. FUNCIONES GENERALES

El Operario Auxiliar de Informática es responsable de ejecutar actividades de apoyo operativo y técnico en el soporte de los equipos y sistemas informáticos, asegurando su correcto funcionamiento y continuidad para el personal del despacho.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico en la atención de incidencias reportadas por personal del Despacho, brindando soporte técnico de primera respuesta.
2. Apoyar en la recopilación y organización de documentos, manteniendo actualizado y en orden los archivos digitales
3. Apoyar en la orientación sobre el uso de plataformas y herramientas informáticas.
4. Colaborar en la difusión de buenas prácticas de uso de sistemas y herramientas informáticas.
5. Apoyar en la verificación del funcionamiento de la red local y en la conexión de equipos a internet o intranet.
6. 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 del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.
7. Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Sistema de Control Interno y frente a la Gestión de Riesgos relacionados con el Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional.
8. 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.
9. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.