


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3323 OPERARIO AUXILIAR DE OFICINA (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Operario VIII S/ 3,895.68
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Operación y Mantenimiento de Redes-Surquillo Gerencia de Servicios Sur
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro de Servicios Surquillo
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) Para registrar su postulación, debe ingresar al siguiente link:</p> <p>https://forms.office.com/r/n5s4jEKhSJ</p>  <p>ESCANEA AQUI</p> <p>¡No te arriesgues! Actúa con integridad.</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.</p> <p>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) <u>Las inscripciones son del 07 al 11 de Noviembre del 2025</u></p> <p>(*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.</p> <p>(**) El link estará activo del <u>07 al 11 de Noviembre del 2025</u></p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Etapa de Inscripción</p> <p>b) Evaluación psicolaboral</p> <p>c) Evaluación curricular</p> <p>d) Evaluación práctica de ser el caso</p> <p>e) Entrevista técnica y por competencias</p> <p>f) Etapa de elección</p> <p>Cada etapa es eliminatoria.</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

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

Profesión/ Ocupación:	El puesto exige secundaria completa.
Especializaciones: (Indispensable)	Una (1) capacitación en: Seguridad y Salud en el Trabajo u otros relacionados al puesto.
Experiencia: En el puesto: Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) 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: Deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Software para trabajo de oficina.
Descripción del Puesto:	El Operario Auxiliar de Oficina es responsable de brindar apoyo operativo en las actividades de retiro de conexión, ordenes de factibilidad e información operativa. Asimismo, brinda 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.

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 : 1298 de 1349

Nombre del Puesto	Operario Auxiliar de Oficina				
Gerencia	GERENCIA DE SERVICIOS (NORTE, CENTRO, SUR)				
Equipo	EQUIPO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES (COMAS, CALLAO, SAN JUAN DE LURIGANCHO, ATE VITARTE, BREÑA, SURQUILLO, VILLA EL SALVADOR)				
Datos de Aprobación	Código	MOF-EOMR015	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 Operación y Mantenimiento de Redes
B. SUPERVISA A :

II. FUNCIONES GENERALES

El Operario Auxiliar de Oficina es responsable de brindar apoyo operativo en las actividades de retiro de conexión, ordenes de factibilidad e información operativa. Asimismo, brinda 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.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en digitar y consolidar la información operativa de los diferentes procesos del Equipo.
2. 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.
3. Brindar apoyo en la recepción de las solicitudes de retiro de conexión de agua y comunicar dichos requerimientos para su atención.
4. 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.
5. Brindar apoyo en la generación de reservas, distribución y control de materiales y suministros requeridos por el Equipo.
6. Brindar apoyo en la elaboración de los reportes de programación y ejecución de horas extras del Equipo.
7. Brindar apoyo en el trámite documentario en las diferentes áreas del Equipo.
8. 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.

	F O R M U L A R I O				Código	: GRHF00146
	Herramienta de Gestión:				Versión	: 00
	Manual de Organización y Funciones - MOF				Aprobado	: GRH
					Fecha	: 08.07.2024
					Página	: 1299 de 1349

Nombre del Puesto	Operario Auxiliar de Oficina					
Gerencia	GERENCIA DE SERVICIOS (NORTE, CENTRO, SUR)					
Equipo	EQUIPO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES (COMAS, CALLAO, SAN JUAN DE LURIGANCHO, ATE VITARTE, BREÑA, SURQUILLO, VILLA EL SALVADOR)					
Datos de Aprobación	Código	MOF-EOMR015	Revisión	00	Página	02
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

9. 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 visitantes en el ámbito de su competencia.
10. 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.
11. Realizar otras responsabilidades que son asignadas por encargo de la Jefatura.