


Convocatoria Externa

Puesto	
OPERARIO ESPECIALIZADO EN MANEJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN (1 PLAZA)	
Tipo de Contrato – Grupo Ocupacional y Categoría:	Plazo Indeterminado - Operarios VIII
Unidad Orgánica - Gerencia	Equipo Técnico Norte - Gerencia de Servicios Norte
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro de Servicios Comas
Convocatoria y evaluación	<p>Deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al Link: https://sedapal.evaluar.com/evjm/0751c3e2-2d5f-4682-a683-6fb369e9cc60 a partir del 09 al 12 agosto 2021 (*)</p> <p>b) Ingresar los documentos solicitados en formato PDF, poner como nombre del archivo el apellido y nombre del postulante.</p> <p>(*) El link estará activo a partir del 09 al 12 de agosto 2021 y el proceso está sujeto al Procedimiento de Reclutamiento y Selección vigente y a las consideraciones generales aprobadas en el 2020.</p>
Nota:	Todas las etapas del proceso de selección son eliminatorias. Solo los candidatos que califiquen en cada etapa, serán comunicados oportunamente vía telefónica y/o por correo electrónico. El trabajo es PRESENCIAL

Detalles del Perfil

Formación	Secundaria completa.
Estudios Complementarios: (Deseable)	Archivo, o software para trabajo de oficina, o Administración.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores propias y/o relacionadas al área. La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.
Responsabilidades Generales	El Operario Especializado de Manejo de Archivo y Documentación es responsable por realizar actividades operativas relacionadas con el acervo documentario de expedientes y planos (archivo, ordenamiento y rotulación); así como la apertura y depuración de los mismos.

	MANUAL	Código : DG-MA619
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Operario Especializado en Manejo de Archivo y Documentación	Revisión : 00 Aprobado : GG Fecha : - 4 Dic. 2015 Página : 1 de 1

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS
	EQUIPO TECNICO
GRUPO OCUPACIONAL	OPERATIVOS
CATEGORÍA	VIII

RESPONSABILIDAD GENERAL
El Operario Especializado en Manejo de Archivo y Documentación es responsable por realizar actividades operativas relacionadas con el acervo documentario de expedientes y planos (archivo, ordenamiento y rotulación); así como la apertura y depuración de los mismos.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
01.	Archivar y mantener ordenados, los expedientes y planos del Equipo Técnico.	-	-
02.	Foliar y/o rotular los documentos que forman parte de los expedientes técnicos del Equipo, así también los documentos recepcionados de otras Unidades Orgánicas.	-	-
03.	Brindar apoyo en la recepción e ingreso de información al trámite documentario toda vez que el Equipo Técnico lo requiera.	-	-
04.	Proporcionar los expedientes y planos al personal del Equipo, llevando el registro y control de los mismos en su ingreso y salida.	-	-
05.	Aperturar el file de los nuevos expedientes, recopilando toda la documentación sustentatoria.	-	-
06.	Depurar los expedientes concluidos o archivados de manera definitiva para el posterior envío al archivo general de SEDAPAL.	EGA	-
07.	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 de SEDAPAL, en el ámbito de su competencia.	-	-
08.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda

