

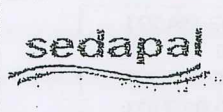
CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 2660 SECRETARIA (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo indeterminado Técnico VII S/ 4167.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Gestión del Abastecimiento Gerencia Logística y Servicios
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro Operativo Principal La Atarjea
Documentos obligatorios a presentar	<div> <div> a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link o escanea el QR: https://sedapal.evaluar.com/evjm/10e0edfa-01dd-4e82-a348-8b01c13b28c4 </div> <div>  Escanea aquí </div> </div> <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 24 al 30 de abril del 2024</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 24 al 30 de abril del 2024 </p>
Etapas del Proceso de Selección	<div> a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) Examen práctico, de ser el caso d) Evaluación técnica. </div> <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 los postulantes 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

Formación	Título de Técnico en Secretariado.
Estudios Complementarios: Una (1) capacitación.	En Redacción, u Ortografía, o Gestión Documentaria, o Archivo, o Relaciones Humanas.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores propias y/o relacionadas con el área. • La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.
Otros	Conocimiento de software para trabajo de oficina.
Responsabilidades Generales	La Secretaria es responsable por programar, organizar, conducir y controlar todas las actividades de apoyo administrativo del Equipo o Gerencia, coordinar reuniones internas y externas, registrar y transcribir comunicaciones, operar todo tipo de equipo administrativa de oficina en apoyo de sus actividades, organizar la documentación y, en general, facilitar y coordinar el apoyo de oficina y los servicios internos de orden administrativo requeridos para el cumplimiento de las responsabilidades del Equipo.

	Manual	Código : DG-MA393
	Manual de Organización y Responsabilidades	Revisión : 05
	Específicas – MORE	Aprobado : GG
	Secretaría	Fecha : 30.06.2016
		Página : 1 de 5

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO GESTIÓN INSTITUCIONAL
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO GESTIÓN DE PROYECTOS PÚBLICO PRIVADOS
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO ASUNTOS LEGALES
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO REGULACIÓN
CATEGORIA	TECNICOS
	VII


UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO SANEAMIENTO DE PROPIEDADES Y SERVIDUMBRE
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO CAPACITACIÓN
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO REGISTRO Y CONTROL
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE FINANZAS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO OPERACIONES FINANCIERAS
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE FINANZAS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO CONTABILIDAD GENERAL
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

	Manual	Código : DG-MA393
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Secretaria	Revisión : 05 Aprobado : GG Fecha : 30.06.2016 Página : 2 de 5

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE FINANZAS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA LOGISTICA Y SERVICIOS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO PLANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO PROTECCIÓN Y VIGILANCIA
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA LOGISTICA Y SERVICIOS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO SERVICIOS GENERALES
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO PLANEAMIENTO OPERATIVO Y FINANCIERO
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CATEGORIA	TECNICOS
	VII


UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO GESTIÓN DE PROYECTOS NORTE, CENTRO Y SUR
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO LICITACIONES Y CONTRATOS
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO PROYECTOS ESPECIALES
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANTAS
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

	Manual	Código : DG-MA393
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Secretaría	Revisión : 05 Aprobado : GG Fecha : 30.06.2016 Página : 3 de 5

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA EQUIPO AGUAS SUBTERRANEAS
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA EQUIPO EVALUACIÓN DE CALIDAD
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA EQUIPO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE BOMBEO DE AGUA
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA EQUIPO CONTROL Y REDUCCIÓN DE FUGAS
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

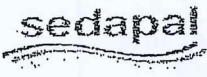
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES EQUIPO EVALUACIÓN DE CALIDAD DE AGUAS RESIDUALES
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA COMERCIAL EQUIPOS COMERCIALES
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE, CENTRO Y SUR EQUIPOS OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE, CENTRO Y SUR EQUIPO ADMINISTRACIÓN NORTE, CENTRO Y SUR
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

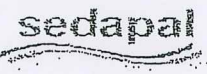
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE, CENTRO Y SUR EQUIPO TÉCNICO NORTE, CENTRO Y SUR
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

	Manual	Código : DG-MA393
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Secretaría	Revisión : 05 Aprobado : GG Fecha : 30.06.2016 Página : 4 de 5

RESPONSABILIDAD GENERAL

La Secretaría es responsable por programar, organizar, conducir y controlar todas las actividades de apoyo administrativo del Equipo o Gerencia, coordinar reuniones internas y externas, registrar y transcribir comunicaciones, operar todo tipo de equipo administrativo de oficina en apoyo de sus actividades, organizar la documentación y, en general, facilitar y coordinar el apoyo de oficina y los servicios internos de orden administrativo requeridos para el cumplimiento de las responsabilidades del Equipo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
01.	Recibir, registrar, distribuir y, cuando corresponda, redactar o contestar, las comunicaciones ingresadas o remitidas al Equipo o Gerencia.	-	-
02.	Transcribir documentos, elaborar informes y, en general, redactar las comunicaciones que son solicitadas y, cuando sea el caso, apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, gráficos y ayudas visuales para exposiciones del Equipo.	-	-
03.	Organizar y ejecutar la distribución de las comunicaciones determinadas por la Jefatura o Gerencia, mediante los diversos medios disponibles tales como mensajería, correo electrónico, teléfono, fax o cualquier otro tipo de sistema informático singular de la Empresa.	-	-
04.	Realizar diversas actividades de apoyo a las actividades tales como el control del fondo fijo para los gastos autorizados, coordinar el suministro logístico requerido por el Equipo o Gerencia, supervisar el apoyo administrativo necesario para la realización de reuniones o eventos, efectuar el seguimiento a los expedientes y el control de plazos, contactar a personas requeridas por la Jefatura o Gerente, entre otras actividades.	-	-
05.	Recibir, atender y orientar a los visitantes del Equipo o Gerencia y realizar similares actividades cuando se trata de llamadas telefónicas entrantes.	-	-
06.	Llevar el registro y control de la agenda del Gerente o Jefe de Equipo y de otras reuniones programadas, así como concertar las entrevistas y reuniones solicitadas.	-	-
07.	Programar reuniones de trabajo y reunir toda la información requerida para la misma.	-	-
08.	Orientar y dar asistencia al Equipo o Gerencia sobre trámites y normas que se deben seguir para ejecutar acciones y trámites internos de carácter administrativo.	-	-
09.	Actualizar el listado telefónico (SEDATEL) y mantener las bases de datos de personas, instituciones u organismos relevantes en las relaciones del Equipo o Gerencia.	-	-
10.	Organizar y mantener los archivos de documentos mediante medios físicos, electrónicos o de otra naturaleza, y facilitar su ubicación cuando sean requeridos.	-	-
11.	Efectuar el seguimiento y control de los documentos, informes y comunicaciones de carácter administrativo pendientes de atención en las gerencias, equipos o proyectos, así como de entidades externas.	-	-
12.	Realizar las solicitudes y registrar el suministro de recursos de apoyo y materiales de tipo administrativo y llevar el control de su uso.	-	-
13.	Controlar y coordinar el mantenimiento y la seguridad de los materiales, equipos y de la infraestructura asignada; aspecto que incluye también el orden, la limpieza y el buen estado del mobiliario y los ambientes.	-	-
14.	Desempeñar la función de recepción y protocolo de las actividades promovidas o realizadas por el Equipo o Gerencia.	-	-

	Manual	Código : DG-MA393
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Secretaria	Revisión : 05 Aprobado : GG Fecha : 30.06.2016 Página : 5 de 5

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
15.	Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su equipo tenga en el Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	-	-
16.	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.	-	-
17.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura o Gerencia.	Según corresponda	Según corresponda

