

CONVOCATORIA EXTERNA


| PROCESO # 2986 ASISTENTE DE GERENCIA (01 plaza) | |
|--|---|
| Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración: | Plazo Indeterminado Técnico VI S/ 4300.00 |
| Unidad Orgánica Gerencia | Gerencia de Servicios Sur |
| Lugar donde se prestará el servicio: | Centro de Servicios Surquillo |
| Documentos obligatorios a presentar | <p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link o escanear el QR, https://sedapal.evaluar.com/evjm/7158d3a8-dad3-431e-81b0-002494072020</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 12 al 18 de diciembre del 2024</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 12 al 18 de diciembre del 2024</p> |
| Etapas del Proceso de Selección | <p>a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) Examen de conocimientos y/o práctico de ser el caso d) 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 Es responsabilidad de los postulantes estar pendientes de la visualización de resultados de cada etapa publicada en la pagina web y cualquier tipo de información requerida a través de sus correos electrónicos. |
| 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 y/o conflicto de interés. 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 a nombre de la Nación en Asistente de Gerencia o Administración u otras carreras técnicas relacionadas al puesto o egresado universitario en Administración. |
| Estudios Complementarios: | Una (01) capacitación complementaria en temas afines al puesto en: Tramite documentario o Archivos o Etiquetas Secretarial o Relaciones Públicas o Relaciones Humanas u ortografía o Redacción o cursos de Asistente de Gerencia o cursos dirigidos a secretarías o Habilidades Blandas o Inteligencia Emocional y otras afines al puesto.. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores propias y/o relacionadas al puesto. La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta. |
| Otros | Conocimiento de software para trabajo de oficina e Inglés Básico Culminado. |
| Responsabilidades Generales | El Asistente de Gerencia es responsable de brindar asistencia técnica en las actividades de programar, organizar, conducir y controlar respecto al apoyo administrativo a la gerencia, así como coordinar reuniones internas y externas, escribir comunicaciones, operar todo tipo de equipo administrativo de oficina en apoyo de sus actividades, organizar la documentación y, en general, facilitar y coordinar el presupuesto en apoyo de las necesidades de la gerencia y los servicios internos de orden administrativo requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades. |

EQUIPO EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | Manual | | Código : DG-MA1026 |
| | Manual de Organización y Responsabilidades | | Revisión : 0 |
| | Específicas – MORE | | Aprobado : GG |
| | Asistente de Gerencia | | Fecha : 18 NOY. 2019 |
| | | | Página : 1 de 3 |

| | |
|-------------------|------------------|
| UNIDAD ORGANICA | GERENCIA GENERAL |
| | DESPACHO |
| GRUPO OCUPACIONAL | TECNICOS |
| CATEGORIA | VI |

| | |
|-------------------|--|
| UNIDAD ORGANICA | GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN |
| | DESPACHO |
| GRUPO OCUPACIONAL | TECNICOS |
| CATEGORIA | VI |

| | |
|-------------------|------------------------------|
| UNIDAD ORGANICA | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| | DESPACHO |
| GRUPO OCUPACIONAL | TECNICOS |
| CATEGORIA | VI |

| | |
|-------------------|----------------------|
| UNIDAD ORGANICA | GERENCIA DE FINANZAS |
| | DESPACHO |
| GRUPO OCUPACIONAL | TECNICOS |
| CATEGORIA | VI |

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| UNIDAD ORGANICA | GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS |
| | DESPACHO |
| GRUPO OCUPACIONAL | TECNICOS |
| CATEGORIA | VI |

| | |
|-------------------|--|
| UNIDAD ORGANICA | GERENCIA DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN |
| | DESPACHO |
| GRUPO OCUPACIONAL | TECNICOS |
| CATEGORIA | VI |

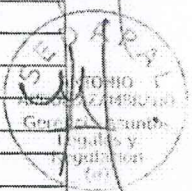
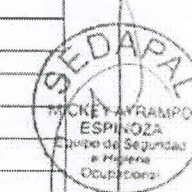
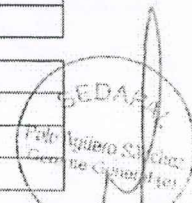
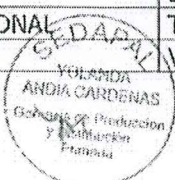
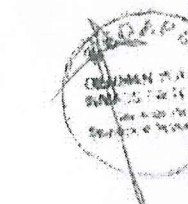
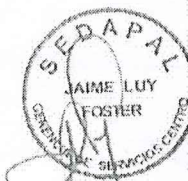
| | |
|-------------------|-------------------------------|
| UNIDAD ORGANICA | GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS |
| | DESPACHO |
| GRUPO OCUPACIONAL | TECNICOS |
| CATEGORIA | VI |


| | |
|-------------------|--|
| UNIDAD ORGANICA | GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA |
| | DESPACHO |
| GRUPO OCUPACIONAL | TECNICOS |
| CATEGORIA | VI |

| | |
|-------------------|---|
| UNIDAD ORGANICA | GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES |
| | DESPACHO |
| GRUPO OCUPACIONAL | TECNICOS |
| CATEGORIA | VI |

| | |
|-------------------|-----------------------|
| UNIDAD ORGANICA | GERENCIA DE COMERCIAL |
| | DESPACHO |
| GRUPO OCUPACIONAL | TECNICOS |
| CATEGORIA | VI |

| | |
|-------------------|-----------------------|
| UNIDAD ORGANICA | GERENCIA DE SERVICIOS |
| | DESPACHO |
| GRUPO OCUPACIONAL | TECNICOS |
| CATEGORIA | VI |



| | | |
|---|---|--|
|  | Manual | Código : DG-MA1026 |
| | Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Asistente de Gerencia | Revisión : 0 Aprobado : GG Fecha : 18 NOV. 2019 Página : 2 de 3 |

ESPONSABILIDAD GENERAL

La Asistente de Gerencia es responsable de brindar asistencia técnica en las actividades de programar, organizar, conducir y controlar respecto al apoyo administrativo a la Gerencia, así como coordinar reuniones internas y externas, escribir comunicaciones, operar todo tipo de equipo administrativo de oficina en apoyo de sus actividades, organizar la documentación y, en general, facilitar y coordinar el presupuesto en apoyo de las necesidades de la gerencia y los servicios internos de orden administrativo requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

COMUNICACION

Interna Externa

| | | | |
|-----|---|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 01. | Recibir, registrar, distribuir y, cuando corresponda, redactar o contestar, las comunicaciones ingresadas o remitidas, incluyendo transcribir documentos, elaborar informes y, en general, redactar las comunicaciones que son solicitadas. | Unidades Orgánicas de la Empresa- | - |
| 02. | Brindar asistencia en apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, gráficos y, cuando sea requerido apoyos visuales para exposiciones de la Gerencia. | Despacho | - |
| 03. | Realizar asistencia técnica en la supervisión de las labores del personal de apoyo de la Gerencia, elaborar el presupuesto y efectuar el aprovisionamiento de útiles requeridos. | Despacho y Equipos | - |
| 04. | Organizar y ejecutar la distribución de las comunicaciones mediante los diversos medios disponibles tales como mensajería, correo electrónico, teléfono o cualquier otro tipo de sistema informático singular de la Empresa. | Unidades Orgánicas de la Empresa | - |
| 05. | Brindar asistencia de las diversas actividades de apoyo a las actividades tales como el control del fondo fijo para los gastos autorizados, coordinar el suministro logístico requerido, 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, orientar y dar asistencia sobre trámites y normas que se deben seguir para ejecutar acciones y trámites internos de carácter administrativo, entre otras labores complementarias. | Unidades Orgánicas Involucrados | - |
| 06. | Recibir, atender y orientar a los visitantes de la Gerencia y realizar similares actividades cuando se trata de llamadas telefónicas entrantes. | - | - |
| 07. | Brindar apoyo técnico del registro y control de la agenda de la Gerencia y de otras reuniones programadas, así como concertar las entrevistas y reuniones solicitadas. Asimismo, mantener actualizado el listado telefónico y la base de datos de personas, instituciones y organismos relevantes en las relaciones de la Gerencia. | Despacho y Equipos | Otras entidades Públicas y Privadas |
| 08. | Programar reuniones de trabajo y reunir toda la información requerida para la misma | Despacho y Equipos | - |
| 09. | Organizar y mantener los archivos de documentos mediante medios físicos, electrónicos o de otra naturaleza, y facilitar su ubicación cuando sean requeridos. | Despacho y Equipos | - |
| 10. | Brindar apoyo técnico para realización, ejecución del 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. | Despacho y Equipos | Otras entidades Públicas y Privadas - |
| 11. | Realizar las solicitudes y registrar el suministro de recursos de apoyo y materiales de tipo administrativo y llevar el control de su uso. | Despacho de la Gerencia | - |

SEDAPAL
Freddy Gomez Hospina
Gerente de Proyectos y Obras (e)

SEDAPAL
MAGNO GARCIA TORRES
Gerente de Logística y Servicios

SEDAPAL
Gerencia de Servicios Sur

SEDAPAL
JAIME LUY ROOSTER
Gerente de Servicios Centro

SEDAPAL
Gerencia de Mantenimiento

SEDAPAL
LUIS PUANZA
Gerente de Mantenimiento

SEDAPAL
Angel Noriega Mendoza
Gerente de Recursos Humanos (e)

SEDAPAL
YOLANDA ANDIA CARDENAS
Gerente de Producción y Mantenimiento

SEDAPAL
Gerencia de GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES

SEDAPAL
JORGE RUCOBATELLO
Gerente de Desarrollo e Investigación


SEDAPAL
Polo Antonio Sanchez
Gerente General (e)

SEDAPAL
MICKEL AYRAMPO ESPINOZA
Equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional

SEDAPAL
Gerencia de Mantenimiento

SEDAPAL
JORGE RAMIREZ MEDINA
GERENTE COMERCIAL (e)

SEDAPAL
Gerencia de Finanzas

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual | Código : DG-MA1026 |
| | Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Asistente de Gerencia | Revisión : 0 Aprobado : GG Fecha : 18 NOV. 2019 Página : 3 de 3 |

| RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS | | COMUNICACION | |
|-------------------------------|--|---------------------|---------|
| | | Interna | Externa |
| 12. | 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 | Despacho | - |
| 13. | Coordinar y ejecutar la función de recepción y protocolo en las actividades promovidas a realizadas por la Gerencia. | Despacho y Equipos- | - |

| RESPONSABILIDADES COMUNES | | COMUNICACIÓN | |
|---------------------------|--|-------------------|-------------------|
| | | Interna | Externa |
| 14. | Implementar, mantener y desarrollar los procesos de la Gerencia, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL. | Coordinadores SGI | - |
| 15. | 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 el cumplimiento de las mismas en los diferentes procesos que realiza la Gerencia para proteger la salud y seguridad del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia | ESHO | - |
| 16. | Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Sistema de Control Interno y frente a la Gestión de Riesgos relacionado con su Gerencia, en el marco de su debida implementación a nivel Institucional. | EGI | - |
| 17. | Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Gerencia. | Según corresponda | Según corresponda |



