


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3168 SECRETARÍA (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4347.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Técnico - Norte Gerencia de Servicios - Norte
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro de Servicios - Comas
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/cb8b60a4-98f0-4525-a907-067b1143af2d</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 07 al 13 de mayo del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 07 al 13 de mayo del 2025</p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) 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

Profesión/Ocupación:	El puesto exige Título de Técnico a nombre de la Nación en Secretariado o Egresado Universitario en Administración o carreras afines.
Especializaciones: (Indispensable)	<p>Una (1) capacitación en:</p> <p>Redacción u Ortografía o Gestión Documentaria o Archivo o Relaciones Humanas u otros relacionados al puesto.</p>
Experiencia: (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 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 el trabajo de oficina.
Descripción del puesto:	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 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.

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 : 1307 de 1310

Nombre del Puesto	Secretaria				
Gerencia	GERENCIAS				
Equipo	EQUIPOS				
Datos de Aprobación	Código	MOF-PC002	Revisión	00	Página 01
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024	

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

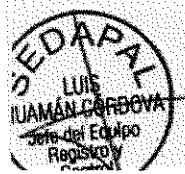
- A. DEPENDE DE : Jefes de Equipo
B. SUPERVISA A :

II. FUNCIONES 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 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.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar, distribuir y, cuando corresponda, redactar o contestar, las comunicaciones ingresadas o remitidas al Equipo o Gerencia.
2. 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.
3. 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.
4. 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 las personas requeridas por la Jefatura o Gerente, entre otras actividades.
5. Recibir, atender y orientar a los visitantes del Equipo o Gerencia y realizar similares actividades cuando se trata de llamadas telefónicas entrantes.
6. 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.
7. Programar reuniones de trabajo y reunir toda la información requerida para la misma.
8. 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.
9. Actualizar el listado telefónico (SEDATEL) y mantener las bases de datos de personas, instituciones u organismos relevantes en las relaciones del Equipo o Gerencia.





FORMULARIO

Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHF00146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 1308 de 1310

Nombre del Puesto	Secretaria					
Gerencia	GERENCIAS					
Equipo	EQUIPOS					
Datos de Aprobación	Código	MOF-PC002	Revisión	00	Página	02
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

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 de mobiliario y los ambientes.
14. Desempeñar la función de recepción y protocolo de las actividades promovidas o realizadas por el Equipo o Gerencia.
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 en el trabajador, tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes en el ámbito de su competencia.
17. 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.
18. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.

