


CONVOCATORIA EXTERNA

| PROCESO # 3218 SECRETARIA (01 plaza) | |
|--|--|
| Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración: | Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4,347.30 |
| Unidad Orgánica Gerencia | Equipo Administración - Centro Gerencia de Servicios Centro |
| Lugar donde se prestará el servicio: | Centro de Servicios Breña - Lima |
| Documentos obligatorios a presentar | <p>a) Para registrar su postulación, debe ingresar al siguiente link: https://forms.office.com/r/nC0UbaGGup</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. 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. La oficina de integridad vigila cada proceso en SEDAPAL, ¡actúa con integridad!</p> <p>b) <u>Las inscripciones son del 30 de Julio al 01 de Agosto de 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del <u>30 de Julio al 01 de Agosto de 2025</u></p> |
| Etapas del Proceso de Selección | <p>a) Etapa de Inscripción b) Evaluación psicolaboral c) Evaluación curricular d) Examen de conocimientos, de ser el caso e) Entrevista técnica y por competencias 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 Título de Técnico a nombre de la Nación en Secretariado o Egresado Universitario en Administración o carreras afines. |
| Especializaciones: (Indispensable) | Una (1) capacitación en: Redacción u Ortografía o Gestión Documentaria o Archivo o Relaciones Humanas u otros relacionados al puesto. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) 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: | <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 : GRHF00146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 1309 de 1312

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

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 : 1310 de 1312

| | | | | | |
|---------------------|-------------------|---------------------|----------|------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Secretaría | | | | |
| 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.

