


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3218-2 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/7zYVFcdmMU</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 14 al 18 de agosto de 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del <u>14 al 18 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

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.

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.