


# CONVOCATORIA EXTERNA

## PROCESO # 3235 SECRETARIA (01 plaza)

<b>Tipo de Contrato</b> <b>Grupo</b> <b>Ocupacional y</b> <b>Categoría:</b> <b>Remuneración:</b>	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4347.30
<b>Unidad Orgánica</b> <b>Gerencia</b>	Equipo Gestión de Liberación de Interferencias Gerencia de Proyectos y Obras
<b>Lugar donde se</b> <b>prestará el</b> <b>servicio:</b>	<b>Centro Operativo Principal – La Atarjea</b>
<b>Documentos</b> <b>obligatorios a</b> <b>presentar</b>	<p>a) Para registrar su postulación, debe ingresar al siguiente link: <a href="https://forms.office.com/r/Tf6E7vNRt0">https://forms.office.com/r/Tf6E7vNRt0</a></p>  <p>ESCANEA AQUÍ</p> <p><b>¡No te arriesgues! Actúa con integridad.</b> 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) <b><u>Las inscripciones son del 14 al 18 de agosto de 2025</u></b> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del <u>14 al 18 de agosto del 2025</u></p>
<b>Etapas del</b> <b>Proceso de</b> <b>Selección</b>	<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>
<b>Publicación de</b> <b>Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los resultados de cada etapa se publicarán en la página web de Sedapal en la siguiente dirección: <a href="https://www.gob.pe/sedapal">https:// www.gob.pe/sedapal</a></li> <li>Bajo responsabilidad de estar pendientes de los resultados de cada etapa</li> </ul>

<b>Responsabilidades del Postulante</b>	<p>Los y las postulantes durante el proceso de selección, son responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento de la publicación de cada una de las etapas, de horarios y fechas, así como de los resultados finales</li> <li>• 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</li> <li>• Las Fechas de inscripción se cumplen estrictamente de acuerdo a lo señalado en el aviso de convocatoria</li> <li>• Presentar el currículo vitae documentado y/o la documentación completa solicitada en el perfil del puesto, dentro del plazo establecido.</li> <li>• La presentación de documentación fuera de fecha automáticamente descalifica al postulante.</li> <li>• No tener condena por delito doloso, con sentencia consentida y firme</li> <li>• No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.</li> <li>• Aquellos candidatos internos o externos que tengan parientes en SEDAPAL, se anularán cuando se configure un Acto de Nepotismo.</li> <li>• Toda la información consignada en su currículo vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.</li> </ul>
---	---

### **Detalles del Perfil**

<b>Profesión/ Ocupación:</b>	El puesto exige Título de Técnico a nombre de la Nación en Secretariado o Egresado Universitario en Administración o carreras afines.
<b>Especializaciones: (Indispensable)</b>	Una (1) capacitación en: Redacción u Ortografía o Gestión Documentaria o Archivo o Relaciones Humanas u otros relacionados al puesto.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores propias y/o relacionadas al puesto.</li> <li>• La calificación en la experiencia es de acuerdo al MOF, el cual se adjunta.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software para el trabajo de oficina.</li> </ul>
<b>Descripción del Puesto:</b>	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	<b>Secretaria</b>					
Gerencia	<b>GERENCIAS</b>					
Equipo	<b>EQUIPOS</b>					
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	<b>Secretaria</b>					
Gerencia	<b>GERENCIAS</b>					
Equipo	<b>EQUIPOS</b>					
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.