


# Convocatoria Externa

Puesto		1671 – SECRETARIA (01 plaza)
Tipo de Contrato – Grupo Ocupacional y Categoría:	Plazo Indeterminado - Técnicos VII	
Unidad Orgánica - Gerencia	Equipo de Operación y Mantenimiento de Redes Ate Vitarte - Gerencia de Servicios Centro	
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro de Servicios Ate Vitarte	
Convocatoria y evaluación	<p>Deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al Link: <a href="https://sedapal.evaluar.com/evjm/3931cd99-afe1-4be8-8438-012f50f2b7e0">https://sedapal.evaluar.com/evjm/3931cd99-afe1-4be8-8438-012f50f2b7e0</a> del 09 al 11 de febrero 2022 (*)</p> <p>b) Ingresar los documentos solicitados en formato PDF.</p> <p>(*) El link estará activo del 09 al 11 de febrero 2022 y el proceso está sujeto al Procedimiento de Reclutamiento y Selección vigente.</p>	
Nota:	<p><b>Todas las etapas del proceso de selección son eliminatorias.</b> Solo los candidatos que califiquen en cada etapa, serán comunicados oportunamente vía telefónica y/o por correo electrónico. <b>El trabajo es PRESENCIAL</b></p>	

## Detalles del Perfil

Formación	Certificación de estudios técnicos concluidos en Secretariado que tengan una duración mínima de un (01) año y secundaria completa.
Estudios Complementarios:	Redacción, u Ortografía, o Gestión Documentaria, o Archivo, o Relaciones Humanas, o cursos afines al puesto.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores propias al puesto.</li> <li>La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.</li> </ul>
Otros	Conocimiento de software para trabajo de oficina
Responsabilidades Generales	La secretaria es responsable por programar, organizar, conducir y controlar todas las actividades de apoyo administrativo del Equipo, 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.

	<b>Manual</b>	<b>Código</b> : DG-MA393
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas <b>Secretaría</b>	<b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : D <b>Fecha</b> : 18.09.2012 <b>Página</b> : 3 de 5

<b>RESPONSABILIDAD GENERAL</b>
<p>La Secretaría es responsable por programar, organizar, conducir y controlar todas las actividades de apoyo administrativo del Equipo, 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.</p>



<b>RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>COMUNICACION</b>	
		<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
01.	Recibir, registrar, distribuir y, cuando corresponda, redactar o contestar, las comunicaciones ingresadas o remitidas al Equipo.	-	-
02.	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.	-	-
03.	Organizar y ejecutar la distribución de las comunicaciones determinadas por la Jefatura, mediante los diversos medios disponibles tales como mensajería, correo electrónico, teléfono, fax o cualquier otro tipo de sistema informático singular de la empresa.	-	-
04.	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, 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 requeridas por la Jefatura, entre otras actividades.	-	-
05.	Recibir, atender y orientar a los visitantes del Equipo y realizar similares actividades cuando se trata de llamadas telefónicas entrantes.	-	-
06.	Llevar el registro y control de la agenda del Jefe de Equipo y de otras reuniones programadas, así como concertar las entrevistas y reuniones solicitadas.	-	-
07.	Programar reuniones de trabajo y reunir toda la información requerida para la misma.	-	-
08.	Orientar y dar asistencia al Equipo sobre trámites y normas que se deben seguir para ejecutar acciones y trámites internos de carácter administrativo.	-	-
09.	Actualizar el listado telefónico y mantener las bases de datos de personas, instituciones u organismos relevantes en las relaciones del Equipo.	-	-
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 del mobiliario y los ambientes.	-	-
14.	Desempeñar la función de recepción y protocolo de las actividades promovidas o realizadas por el Equipo.	-	-
15.	Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su equipo tenga en el Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	-	-



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
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 del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.	-	-
17.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según corresponda	Según corresponda

