


# CONVOCATORIA EXTERNA

<b>PROCESO #2518</b> <b>TÉCNICO DE GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b> <b>(01 plaza)</b>	
<b>Tipo de Contrato</b> <b>Grupo Ocupacional y</b> <b>Categoría:</b> <b>Remuneración:</b>	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4167.30
<b>Unidad Orgánica</b> <b>Gerencia</b>	Equipo Gestión del Abastecimiento Gerencia Logística y Servicios
<b>Lugar donde se</b> <b>prestará el servicio:</b>	<b>Centro Operativo Principal La Atarjea</b>
<b>Documentos</b> <b>obligatorios a</b> <b>presentar</b>	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>,  Debe ingresar al siguiente link:  <a href="https://sedapal.evaluar.com/evjm/9316ad74-1ebd-4457-9cff-d3eb57939d6a">https://sedapal.evaluar.com/evjm/9316ad74-1ebd-4457-9cff-d3eb57939d6a</a></p> <p><b>¡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.</b></p> <p>b) <b><u>Las inscripciones son del 19 al 26 de diciembre de 2023</u></b>  (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.  (**) El link estará activo del 19 al 26 de diciembre de 2023</p>
<b>Etapas del Proceso de</b> <b>Selección</b>	<p>a) Evaluación curricular  b) Evaluación psicolaboral  c) Examen de conocimientos, de ser el caso  d) Evaluación técnica.</p> <p>Cada etapa tiene puntaje mínimo y son eliminatorias</p> <p>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></p>
<b>Responsabilidades del</b> <b>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>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 anulará cuando se configure un Acto de Nepotismo.</li> </ul>

### **Detalles del Perfil**

<b>Formación</b>	Certificación de estudios técnicos concluidos en Administración o Contabilidad, con una duración mínima de un (01) año y secundaria completa, o estudios universitarios en Administración, o Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, o Economía, o Ingeniería Económica, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Mecánica, o Derecho, o Contabilidad, que tengan como mínimo diez (10) ciclos concluidos.
<b>Estudios Complementarios:</b>	Contrataciones Públicas o Gestión Logística y adicionalmente constancia de Profesional o Técnico Certificado por OSCE.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores propias y/o relacionadas al área.</li> <li>La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.</li> </ul>
<b>Otros</b>	Conocimiento de software para trabajo de oficina.
<b>Responsabilidades Generales</b>	El Técnico de Gestión del Abastecimiento es responsable por brindar apoyo técnico en los actos preparatorios como los procedimientos de selección asignados de acuerdo a la normatividad vigente, así como efectuar el seguimiento de la documentación respectiva, verificando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos, y otros relacionados a los procedimientos de selección.

**Gerencia de Recursos Humanos**

	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b> : DG-MA905
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE <b>Técnico de Gestión del Abastecimiento</b>	<b>Revisión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 27 FEB. 2020 <b>Página</b> : 1 de 2

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS
	EQUIPO GESTION DEL ABASTECIMIENTO
GRUPO OCUPACIONAL	TÉCNICOS
CATEGORIA	VII

### RESPONSABILIDAD GENERAL

El Técnico de Gestión del Abastecimiento es responsable por brindar apoyo técnico en los actos preparatorios como en los procedimientos de selección asignados de acuerdo a la normatividad vigente, así como efectuar el seguimiento de la documentación respectiva, verificando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos, y otros relacionados a los procedimientos de selección.

#### 1. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS PARA LA DETERMINACIÓN DE VALOR ESTIMADO


RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
1.1.	Brindar apoyo técnico para coordinar con las unidades orgánicas involucradas, los requerimientos de bienes y servicios y; apoyar en la evaluación en cada caso, de las alternativas técnicas para la satisfacción del requerimiento.	Toda la Empresa	-
1.2.	Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la documentación tramitada ante las áreas usuarias, cuando se requiera modificar, adecuar o absolver observaciones, en la etapa de actos preparatorios.	Toda la Empresa	-
1.3.	Brindar apoyo técnico para elaborar el Informe de Indagación de Mercado y el Cuadro Comparativo, incluyendo las fuentes de información, para la determinación de valor estimado	Comités de Selección	-
1.4.	Brindar apoyo para la absolución de consultas y observaciones relacionadas a la determinación del valor estimado en los diferentes procedimientos de selección.	-	OSCE

#### 2. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
2.1.	Brindar apoyo en la propuesta de Designación de Comité de Selección, Reconfirmación de Comité de Selección y Aprobación de Bases de los procedimientos de selección asignados.	Toda la Empresa	-
2.2.	Brindar asistencia técnica al Comité de Selección durante el desarrollo del procedimiento de selección, cumpliendo con las disposiciones legales y normativas vigentes.	Toda la Empresa	Proveedores
2.3.	Brindar apoyo como miembro titular o suplente del Comité de Selección de Licitación Pública y/o Concurso Público para la Contratación de Bienes y Servicios, de ser el caso.	Comités de Selección	-
2.4.	Brindar apoyo para la convocatoria de Adjudicaciones Simplificadas y subasta Inversa Electrónica, una vez aprobado el expediente de Contratación, el mismo que debe contener los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Toda la Empresa	OSCE





	<b>MANUAL</b>		<b>Código</b> : DG-MA905
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE <b>Técnico de Gestión del Abastecimiento</b>		<b>Revisión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 27 FEB. 2020 <b>Página</b> : 2 de 2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
2.5.	Brindar apoyo para efectuar las convocatorias de Comparaciones de Precios una vez requerida por el área usuaria, una vez aprobado el expediente de Contratación por la Jefatura respectiva, el mismo que debe contener los requisitos previstos en la Ley de Contracciones del Estado y su Reglamento.	Toda la Empresa	OSCE
2.6.	Brindar apoyo para efectuar la convocatoria de Licitaciones Públicas, una vez aprobado el expediente de Contratación, el mismo que debe contener los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Toda la Empresa	OSCE
2.7.	Brindar apoyo técnico en el registro del Sistema Electrónico de Contracciones y Adquisiciones del Estado (SEACE) en forma oportuna la información de los procedimientos de selección asignados desde su convocatoria, hasta el consentimiento de buena pro.		OSCE Contraloría General de la Republica
2.8.	Brindar apoyo al Comité Revisor de la Empresa encargado de revisar los recursos de apelación presentados, en los casos que corresponda a la Entidad, y participar en la elaboración del proyecto de Resolución de Gerencia General que resuelve el Recurso de Apelación.	Gerencias	OSCE
2.9.	Brindar apoyo en el trámite de las nulidades de los procedimientos de selección asignados, hasta el consentimiento de la buena pro.	Gerencias	OSCE
2.10.	Brindar apoyo para mantener actualizado los expedientes de los procedimientos de selección asignados, verificando que contengan toda la documentación pertinente hasta el consentimiento de la buena pro.	Comités de Selección/EGAb	
2.11.	Brindar apoyo para verificar y aplicar las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.	GAI	

### RESPONSABILIDADES COMUNES

RESPONSABILIDADES COMUNES		COMUNICACION	
		Interna	Externa
3.1.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	Coordinadores SGI	-
3.2.	Aplicar 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, así como velar por el cumplimiento de las mismas en los diferentes procesos que realiza el Equipo para proteger la salud y seguridad del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.	ESHO	-
3.3.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Sistema de Control Interno y frente a la Gestión de Riesgos relacionado con su Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional.	EGI	
3.4.	Realizar otras responsabilidades que son asignadas por encargo de la Jefatura	Según Corresponda	Según Corresponda

