


# CONVOCATORIA EXTERNA

<b>PROCESO # 2971 - 2</b> <b>ESPECIALISTA LEGAL - OBRAS (01 plaza)</b>	
<b>Tipo de Contrato</b> <b>Grupo Ocupacional y Categoría:</b> <b>Remuneración:</b>	Plazo Fijo Profesional IV S/ 7290.00
<b>Unidad Orgánica</b> <b>Gerencia</b>	Equipo Contrataciones Gerencia Asuntos Legales y Regulación
<b>Lugar donde se prestará el servicio:</b>	<b>Centro Principal La Atarjea</b>
<b>Documentos obligatorios a presentar</b>	<div> <div> <p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>,  Debe ingresar al siguiente link o escanear el QR,  <a href="https://sedapal.evaluar.com/evjm/2ba25a30-2304-4735-b4be-7ce47cf9eff6">https://sedapal.evaluar.com/evjm/2ba25a30-2304-4735-b4be-7ce47cf9eff6</a></p> </div>  <p>Escanea aquí</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 12 al 18 de diciembre del 2024</u></b>  (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.  (**) El link estará activo del 12 al 18 de diciembre del 2024</p> </div>
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<div> <p>a) Evaluación curricular  b) Evaluación psicolaboral  c) Examen de conocimientos y/o práctico de ser el caso  d) Evaluación técnica.</p> <p>Cada etapa tiene puntaje mínimo y son eliminatorias.</p> </div>
<b>Publicación de 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>Es responsabilidad de los postulantes estar pendientes de la visualización de resultados de cada etapa publicada en la pagina web y cualquier tipo de información requerida a través de sus correos electrónicos.</li> </ul>
<b>Quienes pueden participar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podrán participar los trabajadores de Sedapal a plazo fijo y público en general a excepción de las suplencias.</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 currículum 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 y/o conflicto de interés.</li> <li>• Toda la información consignada en su currículum vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.</li> </ul>
---	--

### **Detalles del Perfil**

<b>Formación</b>	Título universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
<b>Estudios Complementarios:</b>	Una (01) especialización en temas afines al puesto (indispensable) en: TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o Edificaciones o Derecho de la Construcción y Solución de Controversias u Obras Públicas o estudios afines al puesto.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en labores propias y/o relacionadas al puesto.</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 Especialista Legal de Obras es responsable de brindar asesoría legal especializada y absolver consultas que se formulen en materia de contratación pública, a la Gerencia de Proyectos y Obras y sus Equipos, en materia de su competencia.

### **Equipo Evaluación y Proyección**

	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b> : DG-MA996
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE <b>Especialista Legal - Obras</b>	<b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 17 JUL 2018 <b>Página</b> : 1 de 3

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO CONTRATACIONES
CATEGORIA	PROFESIONALES
	IV

<b>RESPONSABILIDAD GENERAL</b>
El Especialista Legal de Obras es responsable de brindar asesoría legal especializada y absolver consultas que se formulen en materia de contratación pública, a la Gerencia de Proyectos y Obras y sus Equipos, en materia de su competencia.

## 1. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS Y OBRAS

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
1.1	Brindar asesoría legal especializada a la Gerencia de Proyectos y Obras y sus Equipos, sobre contratación pública, en las etapas del procedimiento de selección para la contratación de obras y consultoría de obras, sobre la base de los informes técnicos, normativa aplicable y/o vigente.	GPO, EO, EEDef, EEPre, EGSP, ELC, EPE	-
1.2	Revisar y dar el soporte legal en la etapa de elaboración de contratos, convenios, y resoluciones.	GPO, EO, EEDef, EEPre, EGSP, ELC, EPE	-

## 2. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE CONSULTORIAS Y OBRAS

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
2.1	Brindar asesoría legal especializada sobre normas de contratación pública, referidas a la ejecución de obras públicas, consultoría de obra (expediente técnico y supervisión de obra) y consultorías (estudios de pre inversión), sobre la base de los informes técnicos de la Gerencia de Proyectos y Obras y sus Equipos, sobre solicitudes de ampliación de plazo, necesidad de elaboración de expediente técnico para prestaciones adicionales de obra, reducciones, aplicación de penalidades, resolución de contratos, entre otros, en materia de Contrataciones del Estado.	GPO, EO, EEDef, EEPre, EGSP, ELC	--






	<b>MANUAL</b>		<b>Código</b> : DG-MA996
	Manual de Organización y Responsabilidades		<b>Revisión</b> : 01
	Específicas – MORE		<b>Aprobado</b> : GG
	<b>Especialista Legal – Obras</b>		<b>Fecha</b> : 17 JUL. 2018
			<b>Página</b> : 2 de 3

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
2.2	<p>Efectuar prioritariamente, la atención legal sobre casuística y/o pronunciamientos vinculados a la ejecución de contratos referidos a la ejecución de obras públicas, y los informes correspondientes de los procedimientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Anotaciones en el Cuaderno de Obras.</li> <li>•Ampliaciones de plazo.</li> <li>•Necesidad de elaboración de expediente técnico para Prestaciones de adicionales de obra y reducción de obra, en contratos bajo el sistema a suma alzada y/o precios unitarios.</li> <li>•Reconocimientos de mayores prestaciones en los contratos de consultoría de obra y consultorías.</li> <li>•Reconocimientos de pago en ampliaciones de plazo en los contratos de obra, consultoría de obra y consultoría.</li> <li>•Resolución de contratos de obra y consultoría de obra.</li> <li>•Aplicación de penalidades.</li> <li>•Otorgamiento de garantías</li> <li>•Contratación bajo modalidad concurso oferta y llave en mano.</li> <li>•Otros en materia de Contratación Pública.</li> </ul>	GPO, EO, EEDef, EEPre, EGSP, ELC	--
2.3	Brindar asesoramiento profesional especializado sobre los temas legales de las obras y consultorías de obra que realiza el Equipo Proyectos Especiales.	EPE	--
2.4	Elaborar Informes Sustentatorios de Visado de resoluciones, que son remitidos por la Gerencia de Proyectos y Obras y sus Equipos, para el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación, dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para lo cual deberá revisar como mínimo que lo señalado en las mismas contengan lo previsto en las opiniones técnicas y legal, así como que verifiquen todos los datos de los documentos que se mencionan en las resoluciones, entre otros.	GPO, EO, EEDef, EEPre, EGSP, ELC	-
2.5	Elaborar Informes Sustentatorios de Visado de resoluciones, que son remitidos por el Equipo Proyectos Especiales, para el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación, para lo cual deberá revisar como mínimo que lo señalado en las mismas contengan lo previsto en las opiniones técnicas y legal, así como que verifiquen todos los datos de los documentos que se mencionan en las resoluciones, entre otros.	EPE	
2.6	Elaborar Informes Sustentatorios de Visados de cláusulas adicionales, que son remitidos por la Gerencia de Proyectos y Obras y sus Equipos, para lo cual deberá verificar como mínimo que el contenido de las mismas corresponda a lo aprobado mediante Resolución de GG y GPO, según corresponda, así como deberán verificar todos los datos contenidos en las cláusulas y adendas, entre otros.	GPO, EO, EEDef, EEPre, EGSP, ELC, EPE	-
2.7	Formular las consultas al OSCE en temas de contratación pública cuando le sea requerido.	GG, GARL, GPO	OSCE





	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b> : DG-MA996
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Especialista Legal – Obras	<b>Revisión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 17 JUL. 2018 <b>Página</b> : 3 de 3

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
2.8	Atender los requerimientos del OSCE, dentro del ámbito de su competencia, mediante la elaboración de informes legales, cuando corresponda y previo informe técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC).	ELC	OSCE
2.9	Solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionador correspondiente, cuando sea solicitado por el Órgano encargado de las Contrataciones.	ELC	OSCE
2.10	Asesorar a los Comités Revisores con ocasión de la presentación de recursos de apelación en los procedimientos de selección.	Comités Revisores	OSCE
2.11	Verificar y aplicar las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.	GAI	-
2.12	Elaborar informes para el Directorio con relación a los proyectos, obras, consultoría de obras y servicios relacionados con obras, solicitados al Equipo Contrataciones.	GPO EGLA GALR	-
2.13	Revisión de Resúmenes Ejecutivos para el Directorio, para el visto bueno de la Gerencia de Asuntos legales y Regulación, dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Convenios, según corresponda.	GPO EGLA GALR	-
2.14	Asesorar sobre los resultados de las consultorías efectuadas por la Empresa en materia de contratación pública, informando los avances o resultados obtenidos.	-	-

### 3. RESPONSABILIDADES COMUNES

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
3.1	Implementar, mantener y desarrollar los procesos de sistema de control interno y frente a la gestión de riesgos relacionados con su Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional.	Coordinadores SGI	-
3.2	Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su Equipo tenga en el Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	ESHO	-
3.3	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.	EGI	-
3.4	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda

**OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado**

