


# CONVOCATORIA EXTERNA

## PROCESO # 3073 TÉCNICO DE PRESUPUESTO (01 plaza)

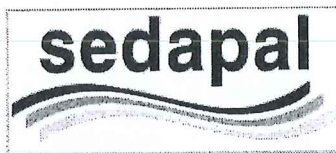
<b>Tipo de Contrato</b> <b>Grupo Ocupacional y</b> <b>Categoría:</b> <b>Remuneración:</b>	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4,347.30
<b>Unidad Orgánica</b> <b>Gerencia</b>	Equipo Presupuesto Gerencia de Finanzas
<b>Lugar donde se</b> <b>prestará el servicio:</b>	<b>Centro Operativo Principal La Atarjea</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 o escanear el QR, <a href="https://sedapal.evaluar.com/evim/a81080fc-babb-4e3d-b5b1-de09b2852d3a">https://sedapal.evaluar.com/evim/a81080fc-babb-4e3d-b5b1-de09b2852d3a</a></p>  <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 24 al 28 de febrero del 2025</u></b> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 24 al 28 de febrero del 2025</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>
<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 los postulantes estar pendientes de los resultados de cada etapa.</li> </ul>
<b>Quienes pueden</b> <b>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.</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>	El puesto exige Título de Técnico a nombre de la Nación o Egresado Universitario en Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería Administrativa o carreras afines.
<b>Estudios Complementarios:</b>	Una (01) capacitación complementaria en: Formulación y Evaluación de Presupuestos o Administración u otros relacionadas 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 con el área.</li> <li>• La calificación en la experiencia es de acuerdo al MOF, el cual se adjunta.</li> </ul>
<b>Otros</b>	Software para trabajo de oficina.
<b>Responsabilidades Generales</b>	El Técnico de Presupuesto es responsable por brindar apoyo técnico en los aspectos presupuestales, durante la etapa de programación, formulación, ejecución; evaluando y proponiendo la reprogramación o modificación del presupuesto operativo e inversiones requeridos por áreas administradas; así como, participar en la elaboración de normas que rigen el proceso presupuestado de SEDAPAL, utilizando los sistemas informáticos de respaldo al proceso de administración de la información presupuestal.

**Equipo Evaluación y Proyección**



## FORMULARIO

Herramienta de Gestión:  
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHF00146  
Revisión : 00  
Aprobado : GRH  
Fecha : 08.07.2024  
Página : 234 de 1306

Nombre del Puesto

Gerencia

Equipo

Datos de Aprobación

**Técnico de Presupuesto**

**GERENCIA DE FINANZAS**

**EQUIPO PRESUPUESTO**

Código MOF-EP006

Aprobado A.D. N°132-024-2024

Revisión

00

Página

01

Fecha

10/12/2024

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE : Jefe del Equipo Presupuesto

B. SUPERVISA A :

### II. FUNCIONES GENERALES

El Técnico Presupuesto es responsable por brindar apoyo técnico en los aspectos presupuestales, durante la etapa de programación, formulación, ejecución; evaluando y proponiendo la reprogramación o modificación del presupuesto operativo e inversiones requeridos por áreas administradas; así como, participar en la elaboración de normas que rigen el proceso presupuestado de SEDAPAL, utilizando los sistemas informáticos de respaldo al proceso de administración de la información presupuestal.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración de las guías, normas y/o lineamientos que rigen el proceso de formulación, programación, ejecución y control del presupuesto de la empresa.
2. Apoyar en la asesoría de las áreas funcionales que le sean asignadas en la formulación y programación de sus presupuestos operativos y de inversiones orientándolos a una adecuada programación de ingresos, costos y gastos con relación al financiamiento disponible, según sea el caso, así como en la ejecución, reprogramación y/o modificación presupuestal.
3. Revisar, consolidar y consistenciar los presupuestos formulados y programados por las áreas, asegurando, que los requerimientos se ajusten a la realidad operativa de cada una de ellas.
4. Informar al área involucrada sobre los ajustes requeridos en la formulación del presupuesto correspondiente a las partidas y áreas asignadas bajo su administración y de ser el caso coordinar con la Gerencia y Equipo.
5. Brindar apoyo técnico en el presupuesto de las partidas y áreas asignadas bajo su administración; así como participar en la integración y consolidación de la información presupuestal remitida por las áreas de la empresa.
6. Apoyar en la elaboración de bases de datos para el marco presupuestal; así como, en la información para el sustento cuantitativo y cualitativo del Informe Largo del Proyecto de Presupuesto.
7. Apoyar en la preparación de base de datos para la elaboración del Presupuesto Económico y Financiero.
8. Registrar en el SAP los datos del Presupuesto Analítico aprobado a nivel Empresa de las partidas bajo su administración.
9. Brindar apoyo técnico para efectuar en el SAP la liberación trimestral de los recursos presupuestales de las áreas asignadas bajo su administración; según la política de liberación.





Nombre del Puesto	Técnico de Presupuesto					
Gerencia	GERENCIA DE FINANZAS					
Equipo	EQUIPO PRESUPUESTO					
Datos de Aprobación	Código	MOF-EP006	Revisión	00	Página	02
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

10. Brindar apoyo técnico en la ejecución y el comportamiento de los ingresos, costos y gastos e Inversiones de las Gerencias y Equipos que estén bajo su administración; asegurando que éstos sean adecuadamente registrados, de acuerdo a su naturaleza, se ajusten a lo programado y a los lineamientos establecidos.
11. Apoyar a las unidades orgánicas cada vez que éstas la requieran o fuera necesario en materia de ejecución, reprogramación y/o modificación del presupuestal.
12. Recepcionar y apoyar en la atención oportuna de las solicitudes de certificación de crédito presupuestario, transferencias y liberaciones presupuestales solicitadas por las áreas en forma oportuna dentro de plazos establecidos.
13. Apoyar en el seguimiento y control del programa de inversiones y del avance del presupuesto de costos y gastos de las áreas bajo su administración.
14. Apoyar en la elaboración de Ayuda-Memoria e informes sobre materias presupuestales.
15. Efectuar el registro y verificación de los datos en el sistema FONAFE en los formatos requeridos; tanto en la etapa de Formulación y Programación del Presupuesto, Evaluación de Gestión Presupuestal correspondiente (mensual, trimestral, anual) y de ser el caso, en el proceso de modificación del Presupuesto; a fin que la información a emitir sea consistente.
16. Apoyar en la recopilación y elaboración de los cuadros de los sustentos cuantitativos y cualitativos para las propuestas de modificación presupuestal.
17. Apoyar en las actividades relacionadas a la asignación de recursos presupuestales para el desarrollo de los procesos de la gestión de riesgo de desastres, referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción en caso de desastres.
18. Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.
19. Aplicar medidas de seguridad en cumplimiento a los dispositivos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Reglamento Interno de SST, así como velar por su cumplimiento de las mismas en los diferentes procesos que realiza el Equipo 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.
20. 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.
21. 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.
22. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura de Equipo.