


# CONVOCATORIA EXTERNA

<b>PROCESO # 3114 - 3115</b> <b>ANALISTA PRINCIPAL DE LICITACIONES Y CONTRATOS (02 plazas)</b>	
<b>Tipo de Contrato</b> <b>Grupo Ocupacional y Categoría:</b> <b>Remuneración:</b>	Plazo Fijo Profesional V S/ 5670.00
<b>Unidad Orgánica</b> <b>Gerencia</b>	Equipo Licitaciones y Contratos Gerencia de Logística y Servicios
<b>Lugar donde se prestará el servicio:</b>	<b>Centro Operativo Principal – La Atarjea</b>
<b>Documentos obligatorios a 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/evjm/16e971ba-6d2b-49f8-ba5e-665ee702fd79">https://sedapal.evaluar.com/evjm/16e971ba-6d2b-49f8-ba5e-665ee702fd79</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 28 de marzo al 03 de abril del 2025</u></b>  (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.  (**) El link estará activo del 28 de marzo al 03 de abril del 2025</p>
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<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>
<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>Profesión/Ocupación:</b>	El puesto exige Título Universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Ingeniería de Sistemas o Derecho o carreras afines.
<b>Otros Estudios y Conocimientos Requeridos para el puesto:</b> <b>General laboral:</b> Indispensable	<p>Dos (02) capacitaciones complementarias en:</p> <p>Elaboración de requerimientos y/o indagaciones de mercado y/o SEACE y/o Fiscalización Posterior y/o Sistema Integrado de Gestión y/o Certificación del OSCE y/o Certificación en el Sistema de Gestión Antisoborno y/o Contrataciones Públicas no menor a 80 horas lectivas u otras relacionadas al puesto.</p>
<b>En el puesto:</b> Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software para trabajo de oficina.</li> <li>Sistema Electrónico de Contrataciones SEACE.</li> </ul>
<b>Experiencia en el puesto:</b> Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) 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>Descripción del Puesto:</b>	El Analista Principal de Licitaciones y Contratos es responsable de realizar las actividades relacionadas a los actos preparatorios y todas las etapas de los procedimientos de selección hasta la suscripción del contrato objeto de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas; formulando la indagación de mercado y determinando el valor referencial o valor estimado. Así mismo, es responsable de efectuar el análisis de los datos obtenidos en la ejecución de las actividades del Plan Operativo a fin de proponer alternativas de mejora.

**Equipo Evaluación y Proyección**

Nombre del Puesto	<b>Analista Principal de Licitaciones y Contratos</b>					
Gerencia	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS</b>					
Equipo	<b>EQUIPO LICITACIONES Y CONTRATOS</b>					
Datos de Aprobación	Código	MOF-ELC003	Revisión	00	Página	01
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. **DEPENDE DE** : Jefe de Equipo Licitaciones y Contratos  
B. **SUPERVISA A** :

## II. FUNCIONES GENERALES

El El Analista Principal de Licitaciones y Contratos es responsable de realizar las actividades relacionadas a los actos preparatorios y todas las etapas de los procedimientos de selección hasta la suscripción del contrato objeto de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas; formulando la indagación de mercado y determinando el valor referencial o valor estimado. Asimismo, es responsable de efectuar el análisis de los datos obtenidos en la ejecución de las actividades del Plan Operativo a fin de proponer alternativas de mejora.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A LOS ACTOS PREPARATORIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

- 1.1. Desarrollar todas las actividades necesarias para atender los requerimientos de procedimientos de selección (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas) para el abastecimiento de obras y consultorías de obras, con las unidades orgánicas interesadas.
- 1.2. Realizar todos los actos preparatorios hasta ser aprobado el expediente de Contratación, el mismo que deberá contener los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 1.3. Gestiona la designación del Comité de Selección desde la convocatoria hasta suscripción del contrato objeto de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Simplificadas para el abastecimiento de obras y consultorías de obras, y administra su base datos.
- 1.4. Analizar y elaborar el informe de indagación de mercado para el abastecimiento de obras y consultorías de obras, buscando las fuentes de información, de acuerdo a las normativas de contrataciones: Fuentes históricas, tanto internas (SEDAPAL) como Externas (OSCE y Otras Entidades); fuentes referenciales (web, cotizaciones); Fuentes propias: Estructura de Costos; otras fuentes de corresponder, para la determinación del valor estimado o referencial.
- 1.5. Elaborar el Formato de aprobación de bases para el abastecimiento de obras y consultorías de obras, Resumen Ejecutivo correspondiente, el cual será publicado al momento de convocar el procedimiento de selección.
- 1.6. Brindar asistencia profesional al Comité de Selección durante el procedimiento de selección de los servicios, consultoría u obras.
- 1.7. Integrar los Comités de Selección como miembro titular o suplente, en los procedimientos de selección para el abastecimiento de obras y consultorías de obras.



Nombre del Puesto	<b>Analista Principal de Licitaciones y Contratos</b>					
Gerencia	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS</b>					
Equipo	<b>EQUIPO LICITACIONES Y CONTRATOS</b>					
Datos de Aprobación	Código	MOF-ELC003	Revisión	00	Página	02
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

- 1.8. Brindar apoyo en el análisis de las consultas y observaciones a las bases realizadas por los participantes en el procedimiento de selección y gestionar la difusión de los pliegos absueltos, publicación en el SEACE, cumpliendo lo establecido en la Ley de contrataciones del estado y su reglamento
  - 1.9. Validar y registrar la información a ser ingresada en el Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (SEACE) del OSCE.
  - 1.10. Generar y tramitar mediante el sistema SAP, los contratos marco y pedidos de los servicios correspondientes a la formalización contractual derivados de los procesos de selección encargados.
- 2. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL EQUIPO LICITACIONES Y CONTRATOS**
- 2.1. Analizar, evaluar y elaborar el informe de cumplimiento del PAC e informe de procedimientos de selección para el abastecimiento de obras y consultorías de obras.
  - 2.2. Evaluar, consolidar y elaborar los informes para el Directorio respecto a los procedimientos de selección de obras, consultoría de obras y servicios relacionados con obras.
  - 2.3. Analizar y evaluar las acciones relacionadas al Plan de acción ambiental, así como preparar el informe correspondiente.
  - 2.4. Analizar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al Plan Operativo, Indicadores de Eficiencia Productiva, Costos ABC y Informe de Gestión del Equipo.
  - 2.5. Analizar, evaluar y coordinar el requerimiento de los recursos de materiales y de presupuesto del Equipo de Licitaciones y Contratos.
- 3. RESPONSABILIDADES COMUNES**
- 3.1. Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su Equipo tenga en el Sistema Integrado de Gestión de SEDAPAL.
  - 3.2. 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.
  - 3.3. 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.



## FORMULARIO

Herramienta de Gestión:  
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHFO0146  
Versión : 00  
Aprobado : GRH  
Fecha : 08.07.2024  
Página : 404 de 1308

Nombre del Puesto	<b>Analista Principal de Licitaciones y Contratos</b>					
Gerencia	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS</b>					
Equipo	<b>EQUIPO LICITACIONES Y CONTRATOS</b>					
Datos de Aprobación	Código	MOF-ELC003	Revisión	00	Página	03
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

- 3.4. 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.
- 3.5. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.

