

CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3115-2 ANALISTA PRINCIPAL DE LICITACIONES Y CONTRATOS (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Fijo Profesional V S/ 5670.00
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Licitaciones y Contratos Gerencia de Logística y Servicios
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro Operativo Principal – La Atarjea
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link o escanear el QR, https://sedapal.evaluar.com/evjm/a31939cd-18ee-4fe8-882e-a55b8869fd9f</p>  <p>Escanea aquí</p> <p>¡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.</p> <p>b) <u>Las inscripciones son del 14 al 20 de mayo del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 14 al 20 de mayo del 2025</p>
Etapas del Proceso de Selección	<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>
Publicación de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Los resultados de cada etapa se publicarán en la página web de Sedapal en la siguiente dirección: https://www.gob.pe/sedapal 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.
Quienes pueden participar	<ul style="list-style-type: none"> Podrán participar los trabajadores de Sedapal a plazo fijo y público en general a excepción de las suplencias.

Responsabilidades del Postulante	<p>Los y las postulantes durante el proceso de selección, son responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento de la publicación de cada una de las etapas, de horarios y fechas, así como de los resultados finales. • 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. • Las Fechas de inscripción se cumplen estrictamente de acuerdo a lo señalado en el aviso de convocatoria. • Presentar el currículum vitae documentado y/o la documentación completa solicitada en el perfil del puesto, dentro del plazo establecido. • La presentación de documentación fuera de fecha automáticamente descalifica al postulante. • No tener condena por delito doloso, con sentencia consentida y firme. • No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. • Aquellos candidatos internos o externos que tengan parientes en SEDAPAL, se anularán cuando se configure un Acto de Nepotismo y/o conflicto de interés. • Toda la información consignada en su currículum vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.
---	--

Detalles del Perfil

Profesión/Ocupación:	<p>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.</p>
Otros Estudios y Conocimientos Requeridos para el puesto: General laboral: 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>
En el puesto: Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Software para trabajo de oficina. • Sistema Electrónico de Contrataciones SEACE.
Experiencia en el puesto: Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años en labores propias y/o relacionadas al puesto. • La calificación en la experiencia es de acuerdo al MOF, el cual se adjunta.
Descripción del Puesto:	<p>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.</p>

Equipo Evaluación y Proyección

Nombre del Puesto	Analista Principal de Licitaciones y Contratos					
Gerencia	GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS					
Equipo	EQUIPO LICITACIONES Y CONTRATOS					
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	Analista Principal de Licitaciones y Contratos					
Gerencia	GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS					
Equipo	EQUIPO LICITACIONES Y CONTRATOS					
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	Analista Principal de Licitaciones y Contratos					
Gerencia	GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS					
Equipo	EQUIPO LICITACIONES Y CONTRATOS					
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.

