


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3153 TÉCNICO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4,347.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Gestión del Abastecimiento 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/59e69c3e-fe53-4e96-b3ed-ee31e29fc825</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. Asimismo, no ofrezca, sugiera, reciba o acepte soborno; puesto que, es un delito. Tampoco oculte sus intereses en conflicto en los documentos que le requiera nuestra entidad. SEDAPAL está facultado a excluir al candidato e informar a las autoridades pertinentes cualquier acto de soborno y conflicto de intereses, conforme a nuestra Política del Sistema de Gestión Antisoborno y los artículos 8.1 y 8.2 del Código de Ética y Conducta. La oficina de integridad vigila cada proceso en SEDAPAL, ¡actúa con integridad!</p> <p>b) <u>Las inscripciones son del 27 de junio al 3 de julio del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 27 de junio al 3 de julio del 2025</p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) 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 Bajo responsabilidad de los postulantes estar pendientes de los resultados de cada etapa.

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. • Toda la información consignada en su currículum vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.
---	---

Detalles del Perfil

Profesión/ Ocupación:	Título de Técnico a nombre de la nación o Egresado Universitario en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Economía o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Mecánica o Derecho u carreras afines.
Especializaciones: (Indispensable)	<p>Una (1) capacitación complementaria en:</p> <p>Contrataciones Públicas o Gestión Logística u otros relacionados al puesto.</p>
Experiencia: (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores propias y/o relacionadas con el área. • La calificación en la experiencia es de acuerdo al MOF, el cual se adjunta.
Otros (Deseable)	software comercial para trabajo de oficina.
Responsabilidades Generales	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.

Equipo Evaluación y Proyección

Nombre del Puesto	Técnico de Gestión del Abastecimiento					
Gerencia	GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS					
Equipo	EQUIPO GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO					
Datos de Aprobación	Código	MOF-EGAb008	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 Gestión del Abastecimiento
B. **SUPERVISA A** :

II. FUNCIONES GENERALES

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.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsabilidades relacionadas a la determinación de valor estimado

- 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.
- 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.
- 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.
- 1.4 Brindar apoyo para la absolución de consultas y observaciones relacionadas a la determinación del valor estimado en los diferentes procedimientos de selección.

2. Responsabilidades relacionadas a procedimientos de selección

- 2.1 Brindar apoyo en la propuesta de Designación de Comité de Selección, Reconformación de Comité de Selección y Aprobación de Bases de los procedimientos de selección asignados.
- 2.2 Brindar asistencia técnica al Comité de Selección durante el desarrollo del procedimiento de selección, cumpliendo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 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.
- 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.

Nombre del Puesto	Técnico de Gestión del Abastecimiento					
Gerencia	GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS					
Equipo	EQUIPO GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO					
Datos de Aprobación	Código	MOF-EGAb008	Revisión	00	Página	02
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 2.9 Brindar apoyo en el trámite de las nulidades de los procedimientos de selección asignados, hasta el consentimiento de la buena pro.
- 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.
- 2.11 Brindar apoyo para verificar y aplicar las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.

3. Responsabilidades comunes

- 3.1 Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.
- 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.
- 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.
- 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 son asignadas por encargo de la Jefatura.