


# CONVOCATORIA EXTERNA

<b>Proceso # 3170</b> <b>ANALISTA LEGAL DE CONTRATACIONES</b> <b>(01 plaza)</b>	
<b>Tipo de Contrato</b> <b>Grupo Ocupacional y</b> <b>Categoría:</b> <b>Remuneración:</b>	Plazo Indeterminado Profesional VI 4670.00
<b>Unidad Orgánica</b> <b>Gerencia</b>	Equipo Contrataciones Gerencia de Asuntos Legales y Regulación
<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>	<div> <div> 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/68a2fdcc-ff54-4c8f-bf59-4c8449dbe5b4">https://sedapal.evaluar.com/evjm/68a2fdcc-ff54-4c8f-bf59-4c8449dbe5b4</a> </div> <div>  <p>Escanea aquí</p> </div> </div> <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 09 al 15 de mayo del 2025</u></b>  (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.  (**) El link estará activo del 09 al 15 de mayo del 2025</p>
<b>Etapas del Proceso de</b> <b>Selección</b>	a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) Evaluación técnica.  Cada etapa tiene puntaje mínimo y son eliminatorias.
<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>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</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 currículo 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 currículo vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad.</li> </ul>
---	--

### **Detalles del Perfil**

<b>Profesión/ Ocupación</b>	El puesto exige Bachiller Universitario de Abogado.
<b>Especializaciones: (Indispensable)</b>	<p>Una (1) capacitación complementaria en:</p> <p>Contratación Pública o Derecho Administrativo u otras relacionadas al puesto.</p>
<b>Experiencia: (Indispensable)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (3) 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>Otros conocimientos: (Deseable)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software para trabajos de oficina.</li> </ul>
<b>Descripción del Puesto:</b>	El Analista Legal de Contrataciones es responsable de analizar y atender consultas legales que soliciten las áreas usuarias y el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), debiendo emitir opinión e informe legal según lo requerido. Así como, de elaborar documentos para el visado de la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación; entre otras responsabilidades que le encomiende la Jefatura, en materia de Contrataciones con el Estado, en el ámbito de su competencia.

**Equipo de Evaluación y Proyección**

Nombre del Puesto	<b>Analista Legal de Contrataciones</b>					
Gerencia	<b>GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN</b>					
Equipo	<b>EQUIPO CONTRATACIONES</b>					
Datos de Aprobación	Código	MOF-EC004	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 Contrataciones  
B. **SUPERVISA A** :

## II. FUNCIONES GENERALES

El Analista Legal de Contrataciones es responsable de analizar y atender consultas legales que soliciten las áreas usuarias y el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), debiendo emitir opinión e informe legal según lo requerido. Así como, de elaborar documentos para el visado de la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación; entre otras responsabilidades que le encomiende la Jefatura, en materia de Contrataciones con el Estado, en el ámbito de su competencia.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1.1. Analizar y emitir opinión y/o informe legal, a las unidades orgánicas de la Empresa que lo requieran, en materia de contratación pública, sobre la base de los informes técnicos, normativa aplicable y/o vigente, revisando y verificando aspectos de fondo y forma, requisitos establecidos, plazos de cumplimiento, documentación, entre otros.
- 1.2. Analizar y emitir opinión y/o informe legal, sobre la base de los informes técnicos de las áreas usuarias, durante la etapa de ejecución contractual, sobre solicitudes de ampliación de plazo, prestación adicional, reducciones, aplicación de penalidades, resolución de contratos, contratación complementaria, entre otros, en materia de Contrataciones del Estado.
- 1.3. Elaborar informes sustentatorios de Visado de resoluciones, contratos, cláusulas adicionales y adendas que son remitidos por las Gerencias y 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.
- 1.4. Analizar y atender los requerimientos del Tribunal del OSCE, dentro del ámbito de su competencia, mediante la elaboración de informes legales y/o escritos, previo informe técnico del Órgano encargado de las Contrataciones.
- 1.5. Elaborar informes legales sobre el inicio del procedimiento administrativo sancionador a ser remitidos al Tribunal del OSCE, cuando sea solicitado por el Órgano encargado de las Contrataciones.

### 2. RESPONSABILIDADES COMUNES

- 2.1. Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.





## FORMULARIO

Herramienta de Gestión:  
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHFO0146  
Versión : 00  
Aprobado : GRH  
Fecha : 08.07.2024  
Página : 453 de 1310

Nombre del Puesto	<b>Analista Legal de Contrataciones</b>					
Gerencia	<b>GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN</b>					
Equipo	<b>EQUIPO CONTRATACIONES</b>					
Datos de Aprobación	<b>Código</b>	MOF-EC004	<b>Revisión</b>	00	<b>Página</b>	02
	<b>Aprobado</b>	A.D. N°132-024-2024	<b>Fecha</b>	10/12/2024		

- 2.2. 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 seguridad y salud del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.

