


CONVOCATORIA EXTERNA

| PROCESO # 3266 ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO (01 plaza) | |
|--|--|
| Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración: | Plazo Indeterminado Profesional IV S/ 7,290.00 |
| Unidad Orgánica Gerencia | Equipo Presupuesto Gerencia de Finanzas |
| Lugar donde se prestará el servicio: | Centro Operativo Principal La Atarjea – Lima |
| Documentos obligatorios a presentar | <p>Para registrar su postulación, debe ingresar al siguiente link: https://forms.office.com/r/tnB8iTdijC</p>  <p>SCANEA AQUÍ</p> <p>¡No te arriesgues! Actúa con integridad.</p> <p>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>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.</p> <p>La oficina de integridad vigila cada proceso en SEDAPAL, ¡actúa con integridad!</p> <p>b) <u>Las inscripciones son del 09 al 11 septiembre del 2025</u></p> <p>(*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.</p> <p>(**) El link estará activo del <u>09 al 11 de septiembre del 2025</u></p> |
| Etapas del Proceso de Selección | a) Etapa de Inscripción b) Evaluación psicolaboral c) Evaluación curricular d) Entrevista técnica y por competencias e) Etapa de elección Cada etapa es eliminatoria. |
| 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 estar pendientes de los resultados de cada etapa |

| | |
|---|---|
| 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 currículo 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 currículo vitae será considerada como una declaración jurada sujeta a verificación, bajo responsabilidad. |
|---|---|

Detalles del Perfil

| | |
|---|---|
| Profesión/ Ocupación: | El puesto exige Título Universitario en Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería Administrativa o carreras afines. |
| Especializaciones: (Indispensable) | Una (1) especialización en: Gestión Presupuestaria o Finanzas u otros relacionados al puesto. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años en labores propias y/o relacionadas al puesto. • La calificación en la experiencia es de acuerdo al MOF, el cual se adjunta. |
| Otros conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Software para trabajo de oficina. |
| Descripción del Puesto: | El Especialista de Presupuesto es responsable por proponer proyectos de normatividad interna de carácter presupuestal, coordinar y supervisar la programación, formulación y ejecución presupuestal, asesorar a las diferentes unidades orgánicas en materia presupuestal y proponer mejoras en los procesos y procedimientos integrados. |

Equipo Evaluación y Proyección



FORMULARIO
Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHF00146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 212 de 1312

| | | | | | | |
|---------------------|------------------------------------|---------------------|----------|------------|--------|----|
| Nombre del Puesto | Especialista de Presupuesto | | | | | |
| Gerencia | GERENCIA DE FINANZAS | | | | | |
| Equipo | EQUIPO PRESUPUESTO | | | | | |
| Datos de Aprobación | Código | MOF-EP002 | Revisión | 00 | Página | 01 |
| | Aprobado | A.D. N°132-024-2024 | Fecha | 10/12/2024 | | |

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE : Jefe del Equipo Presupuesto
B. SUPERVISA A :

II. FUNCIONES GENERALES

El Especialista de Presupuesto es responsable por proponer proyectos de normatividad interna de carácter presupuestal, coordinar y supervisar la programación, formulación y ejecución presupuestal, asesorar a las diferentes unidades orgánicas en materia presupuestal y proponer mejoras en los procesos y procedimientos integrados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular proyectos de normas y/o lineamientos internos que deben regir el proceso de formulación, programación, ejecución y control del presupuesto de SEDAPAL, emitiendo opinión profesional.
2. Elaborar en coordinación con el personal del Equipo el cronograma de actividades para la Programación y Formulación del Presupuesto, que considera actividades previas, la asignación del personal y distribución de áreas y rubros para el asesoramiento respectivo, hasta la culminación del proceso presupuestario.
3. Asesorar a las áreas que le sean asignadas en la formulación y programación de sus presupuestos orientándolos a una adecuada programación de ingresos y egresos con relación al financiamiento disponible, según sea el caso, así como en la ejecución, reprogramación y/o modificación presupuestal.
4. Supervisar y evaluar la consistenciación y validación de los presupuestos formulados por las unidades orgánicas.
5. Supervisar, monitorear, evaluar y verificar la consistenciación y validación de los presupuestos formulados por las áreas realizadas por los miembros del equipo.
6. Supervisar, consolidar, analizar, consistenciar, validar e integrar el presupuesto a nivel Empresa la información relativa a la formulación y programación.
7. Evaluar e informar la propuesta de ajustes requeridos en la formulación del presupuesto correspondiente y de ser el caso coordinar con las Gerencias y los Equipos.
8. Elaborar el marco presupuestal resultante; así como el Informe Largo y Resumen Ejecutivo del Proyecto de Presupuesto.
9. Preparar las propuestas de proyecciones del Presupuesto Económico y Financiero, así como participar en el análisis correspondiente.





FORMULARIO

Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHF00146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 213 de 1312

| | | | | | |
|---------------------|------------------------------------|---------------------|----------|------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Especialista de Presupuesto | | | | |
| Gerencia | GERENCIA DE FINANZAS | | | | |
| Equipo | EQUIPO PRESUPUESTO | | | | |
| Datos de Aprobación | Código | MOF-EP002 | Revisión | 00 | Página 02 |
| | Aprobado | A.D. N°132-024-2024 | Fecha | 10/12/2024 | |

10. Supervisar la información del Presupuesto analítico aprobado a nivel de Empresa, a fin de que se encuentren debidamente registradas en el sistema SAP.
11. Supervisar la liberación de los recursos presupuestales a nivel empresa, asegurando se realicen según la política de liberación.
12. Analizar y evaluar permanentemente y en forma integral la ejecución y el comportamiento de los ingresos, gastos, proyectos de inversión, financiamiento y servicio de la deuda; asegurando que éstos sean debidamente registrados de acuerdo a su naturaleza, se ajusten a lo programado y a los lineamientos establecidos.
13. Asesorar a las unidades orgánicas cada vez que estas requieran o fuera necesario en materia de programación, ejecución, reprogramación y/o modificación presupuestal.
14. Preparar proyectos de Informes periódicos de diversa índole relativos a la formulación, programación, aprobación, ejecución, reprogramación y/o modificación presupuestal.
15. Brindar asesoramiento profesional sobre la gestión presupuestaria de la Empresa, los cambios y ajustes requeridos en sus respectivos presupuestos verificando se realicen las modificaciones correspondientes.
16. Revisar, analizar, preparar respuesta y visar la atención oportuna de las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario, transferencia y liberaciones presupuestales solicitadas por las áreas de la empresa en forma oportuna dentro de los plazos establecidos.
17. Supervisar 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 de que la información a emitir sea consistente.
18. Elaborar, analizar, consolidar y presentar oportunamente, los informes de Evaluación Presupuestal mensual, trimestral y anual, incluyéndose los sustentos correspondientes.
19. Elaborar, consolidar y formular la propuesta de modificación del Presupuesto aprobado, así como, el marco presupuestal, el Informe Largo y Resumen Ejecutivo del Proyecto de Modificación del Presupuesto.
20. Formular proyecciones de las variables macroeconómicas relevantes en el accionar de SEDAPAL y preparar proyectos de Informes de análisis del comportamiento presupuestal.
21. Brindar asesoramiento profesional, supervisar y mantener permanentemente la funcionalidad integral del Módulo de Gestión Presupuestaria en el sistema SIGA.
22. Formular mejoras a los aplicativos del SAP propendiendo al logro de mayor simplicidad, confiabilidad y rapidez del mismo.
23. Proponer la asignación de recursos presupuestales para el desarrollo de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción en caso de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas.





FORMULARIO
Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHFO0146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 214 de 1312

| | | | | | | |
|---------------------|------------------------------------|---------------------|----------|------------|--------|----|
| Nombre del Puesto | Especialista de Presupuesto | | | | | |
| Gerencia | GERENCIA DE FINANZAS | | | | | |
| Equipo | EQUIPO PRESUPUESTO | | | | | |
| Datos de Aprobación | Código | MOF-EP002 | Revisión | 00 | Página | 03 |
| | Aprobado | A.D. N°132-024-2024 | Fecha | 10/12/2024 | | |

24. Identificar y/o proponer la formulación de mejora en los procesos del Equipo Presupuesto, en el marco de la Declaración de Principios Empresariales.
25. Participar en la evaluación del desempeño, en caso de tener personal y/o supervisión a su cargo.
26. Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.
27. 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 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.
28. 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.
29. 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.
30. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura de Equipo.

