


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 2334-2/2338-2 TÉCNICO COMERCIAL (02 plazas)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4167.3
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Comercial Breña Gerencia Comercial
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro de Servicios Breña.
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link: https://sedapal.evaluar.com/evjm/5521219f-24ae-4c16-a940-e1c53e1d3eba</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 12 al 18 de octubre del 2023</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 12 al 18 de octubre del 2023</p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Evaluación curricular b) Evaluación psicolaboral c) Examen de conocimientos, de ser el caso d) Evaluación técnica.</p> <p>Cada etapa tiene puntaje mínimo y es eliminatoria.</p> <p>Los resultados de cada etapa se publicarán en la página web de Sedapal en la siguiente dirección https:// www.gob.pe/sedapal</p>
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 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 anulará cuando se configure un Acto de Nepotismo, así mismo, se anulará a aquellos que postulen al mismo equipo y/o unidad orgánica, o a la misma Gerencia en el que labore su familiar.

Detalles del Perfil

Formación	Certificado de estudios técnicos concluidos en Administración, o Contabilidad, o Computación con una duración de un (01) año y secundaria completa, o estudios universitarios en Administración, o Ingeniería Industrial, o Economía, o Derecho, o Ingeniería De Sistemas, o Ingeniería Económica, o Ingeniería Administrativa, o Contabilidad, o Ingeniería Sanitaria, o Ingeniería Mecánica de Fluidos, o ciencias de la comunicación, o carreras afines al área, que tengan como mínimo diez (10) ciclos concluidos.
Estudios Complementarios:	Administración, o Marketing, o Gestión Pública, o Finanzas, o Regulación de Servicios Públicos, o Sistemas, o Contrataciones del Estado, o Base de Datos, o Procesos Comerciales.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores propias y/o relacionadas al puesto. La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de software para trabajo de oficina..
Responsabilidades Generales	El Técnico Comercial es responsable de brindar apoyo en la ejecución de los procesos y actividades comerciales y operativas, dentro del ámbito de su competencia, observando el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente.

Gerencia de Recursos Humanos
Equipo Evaluación y Proyección

	MANUAL	Código : DG-MA855
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 00 Aprobado : GG Fecha : 1 DIC. 2015 Página : 1 de 7

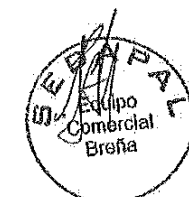
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA COMERCIAL
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES
CATEGORIA	TÉCNICOS
	VII


UNIDAD ORGANICA	GERENCIA COMERCIAL
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO COMERCIAL
CATEGORIA	TÉCNICOS
	VII

RESPONSABILIDAD GENERAL	
El Técnico Comercial es responsable por brindar apoyo en la ejecución de los procesos y actividades comerciales y operativas, dentro del ámbito de su competencia, observando el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente.	

1. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y COBRANZA

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
1.1	Recibir y entregar para su distribución según el Cronograma de Procesos Comerciales, los comprobantes de pago por agua y alcantarillado, continuos y dispersos, y resoluciones por determinación de deuda por uso de aguas subterráneas, así como mantener actualizado los lotes distribuidos en el Sistema Comercial.	ETIC EGCM	Contratista
1.2	Efectuar la correcta ejecución del proceso de retención y no distribución de comprobantes de pago y resoluciones de determinación de deuda por uso de aguas subterráneas, de acuerdo a parámetros establecidos.	--	--
1.3	Verificar en campo, por muestreo, la distribución de avisos de cobranza y ejecución de cierres y reaperturas realizadas por el contratista.	--	Contratista
1.4	Atender los requerimientos por: Avisos de cobranza no distribuidos. Duplicados de recibos, cambio de dirección de envío y/o Resoluciones de determinación de deuda por uso de aguas subterráneas (según ámbito de competencia)	--	Cliente
1.5	Revisar, elaborar expedientes y ejecutar el castigo y/o sinceramiento de la cartera deudora según el procedimiento establecido.	ECGe	--
1.6	Efectuar la revisión y atención de los requerimientos de facilidades de pago mediante la atención personalizada a los clientes y suscripción de acuerdos a plazos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, asegurando su correcto archivo.	--	Cliente
1.7	Apoyar en la emisión de solicitudes de obturación de desagües por no cumplimiento de pago de contribuyentes con fuente propia.	--	Contratista
1.8	Revisar, emitir y actualizar las órdenes de cierres, reaperturas y revisiones generadas por el sistema comercial, realizando el seguimiento y control de ejecución de las mismas.	--	Contratista

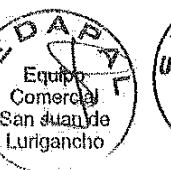



	MANUAL	Código : DG-MA855
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 00 Aprobado : GG Fecha : - 6 Dic. 2015 Página : 2 de 7

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
1.9	Gestionar el levantamiento de imposibilidades de cierres y reaperturas.	EOMR's	Contratista
1.10	Generar, procesar y actualizar la carga para las visitas personalizadas y notificaciones de deuda	--	Contratista
1.11	Revisar los suministros que se encuentran en los estados baja voluntaria, baja forzada y baja con retiro de conexión, y gestionar su activación, de corresponder	EGCM	--
1.12	Revisar y efectuar la validación de cheques para la cancelación y/o financiamiento de deudas de los Clientes Especiales con revisión de saldos.	--	Cliente
1.13	Elaborar informes técnicos por conceptos emitidos (cierres y reaperturas) para la atención de reclamos comerciales.	--	--
1.14	Difundir el sistema de cargo en cuenta.	ETIC	Contratista
1.15	Controlar la correcta emisión de boletas, facturas, notas de crédito y débito, así como asegurar su oportuna remisión al ECGe.	ECGe	--
1.16	Elaborar la planilla de recaudación del Centro de Servicios y Agencias, y asegurar su entrega oportuna al Equipo Manejo de Fondos	EMF	--
1.17	Realizar gestión de cobranza a los suministros que cuentan con deuda por consumo o Ingresos Extraordinarios, así como su publicación en las Centrales de Riesgo.	EGCM	Cliente
1.18	Atender en el sistema OPEN SGC las denuncias presentadas por los clientes	--	Cliente
1.19	Generar órdenes de cierre por reaperturas no autorizadas	--	Contratista
1.20	Actualizar en el OPEN los datos del cliente	--	Cliente

2. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS ATENCIÓN AL CLIENTE

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
2.1	Registrar en el sistema OPEN SGC los reclamos y requerimientos presentados por los clientes, verificando que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos vigentes para su tratamiento.	EOMR's EC's, ESCE	Clientes SUNASS
2.2	Efectuar el seguimiento de la atención personalizada de los usuarios realizada por terceros, y procurar su celeridad y efectividad para la reducción de los tiempos de espera y de atención.	--	--
2.3	Revisar la procedencia, y ejecutar el proceso de rectificación de consumos, mediante la emisión de notas de crédito y débito (sustentados por reclamos y/o requerimientos).	ECGe	Usuarios
2.4	Emitir reportes respecto a las notas de crédito y débito ejecutadas durante el día.	--	--
2.5	Gestionar la formalización de los reclamos ingresados a través de mesa de partes, Aquafono y otros.	--	Usuarios



	MANUAL	Código : DG-MA855
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 00 Aprobado : GG Fecha : 4 DIC. 2015 Página : 3 de 7

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
2.6	Efectuar la atención y solución oportuna de los reclamos y requerimientos de los clientes de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos vigentes.	--	Cliente SUNASS
2.7	Generar y emitir cartas y otros documentos internos en la gestión de atención de reclamos y requerimientos de los clientes gestionando su entrega oportuna al cliente.	EC's, ESCE	SUNASS Clientes
2.8	Apoyar en la atención de las audiencias por reclamos comerciales	EC's, ESCE	
2.9	Efectuar el seguimiento a la atención de la carga de notificaciones y la devolución de las cédulas respectivas dentro de los plazos establecidos.	--	Contratista
2.10	Verificar y registrar en el sistema comercial los resultados de las notificaciones efectuadas por el contratista.	--	--
2.11	Atender en forma personalizada o telefónica a los Clientes, brindando información clara respecto a los servicios principales y complementarios de la Empresa.	--	Clientes SUNASS
2.12	Apoyar en el proceso de asociación y/o desasociación de suministros por cuentas de clientes corporativos, canalizando para su atención hacia el área respectiva.	EGCM EC's, ESCE	Cliente
2.13	Actualizar y mantener el catastro comercial (registro de datos del cliente-cuenta).	--	Cliente
2.14	Efectuar la generación de órdenes de servicio por cambio de tarifa (a solicitud del cliente o regularización según control interno) y por solicitudes escritas por retiro de conexión.	EC's, ESCE	Cliente

3. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A PROMOCIÓN Y ASEGURAMIENTO DEL SERVICIO

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
3.1	Atender al público, brindando información de acceso al servicio, factibilidades, de edificaciones multifamiliares, suficiencia de servicios, y/o licencia de construcción, captación de pozos de agua subterránea, etc.	--	Solicitantes /Clientes
3.2	Registrar en el Sistema Comercial las solicitudes de acceso al servicio de Agua y/o Alcantarillado, Retiro de Conexión, Captación de pozos etc.	EC's, ESCE	Clientes
3.3	Remitir cartas informando el resultado de la factibilidad y cartas para la tramitación de la autorización municipal.	EOMR's, EC's ESCE	Solicitantes /Clientes
3.4	Realizar la venta de conexiones de Agua, Alcantarillado, regularización de conexiones clandestinas, servicios temporales y/o provisionales (alta de contrato, cobro de presupuesto generación de órdenes, emisión de boletas y/o facturas, suscripción de convenios de pago fraccionado, firma de contrato, etc.).	EC's, ESCE	Solicitantes Clientes




	MANUAL	Código : DG-MA855
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 00 Aprobado : GG Fecha : 4 DIC. 2015 Página : 4 de 7

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
3.5	Realizar el cobro de servicios colaterales y venta de agua potable a través de surtidores para el abastecimiento mediante camiones cisternas a través del SIF.	EC's, ESCE	Clientes
3.6	Realizar el cuadro de caja y la remesa de fondos a la Oficina Comercial por las ventas del día a través del sistema comercial, reportando al cajero mayor.	ECGe	Clientes
3.7	Implantar los suministros en el sistema comercial de recepciones masivas de agua y alcantarillado.	ET's, EGP's EGCM, ETIC	Clientes
3.8	Registrar en el sistema comercial el pozo de agua subterránea captado.	--	--
3.9	Realizar campañas de identificación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado, y pozos de agua subterránea no registrados	EC's, ESCE	Clientes
3.10	Realizar campañas de promoción de venta de conexiones de agua y alcantarillado.	EGCM, ETIC	Clientes
3.11	Ordenar, clasificar, registrar en el aplicativo de archivos la información generada por el desarrollo de las distintas actividades del proceso promoción y aseguramiento de servicios.	EC's, ESCE	--

4. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
4.1	Gestionar la instalación, reposición, cambio, retiro y contrastación de medidores según los procedimientos establecidos.	EGCM	Contratista
4.2	Elaborar el informe de incumplimientos o irregularidades detectadas en las actividades desarrolladas por la contratista (incluyendo supervisión de campo).	--	Contratista
4.3	Supervisar el almacén de medidores, facilitando la ubicación y clasificación de medidores nuevos y usados.	EGCM	--
4.4	Entregar oportunamente el resultado de contrastaciones a los responsables de los procesos comerciales.	--	--
4.5	Efectuar la actualización de medidores en el Sistema Comercial.	EOMR's, EGCM	--
4.6	Efectuar la entrega de medidores usados en período de garantía al Equipo Micromedición y Registros, y para su baja patrimonial al Equipo Gestión de Almacenes, conforme a los procedimientos vigentes.	EGCM EGA	--
4.7	Efectuar el tratamiento de los diferentes tipos de anomalías de facturación, incidencias de lectura y recibos erróneos.	--	Clientes
4.8	Efectuar el proceso de re facturación y/o generación de notas de crédito/débito y/o notas de cargo por control de la facturación, correspondientes a los expedientes de recuperación de consumos y asegurar que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.	--	--

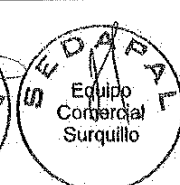
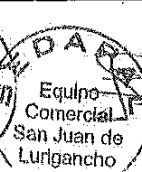



	MANUAL	Código : DG-MA855
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 00 Aprobado : GG Fecha : 6 DIC. 2015 Página : 5 de 7

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
4.9	Efectuar la actualización de los códigos de abastecimiento inconsistentes.	--	--
4.10	Efectuar el tratamiento a los suministros en Alta sin facturar y a los que se les ha instalado medidor por primera vez.	--	--
4.11	Efectuar la transmisión y recepción de la base de datos de lecturas y remitir los archivos finales al ETIC.	--	--
4.12	Ingresar la Información al Sistema de Agua no Facturada (ANF) de los componentes de ANF relacionados al Área Comercial.	--	--
4.13	Efectuar la elaboración de informes por reclamos requeridos por el Proceso de Atención al Cliente.	--	--
4.14	Revisar y ordenar la información correspondiente a los expedientes de facturación atípica y asegurar que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.	--	--
4.15	Efectuar la asignación y/o actualización de la ruta, itinerario, AOL a suministros que corresponda.	--	--

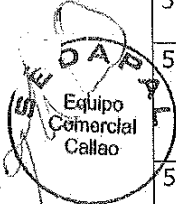
5. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS GESTIÓN OPERATIVA COMERCIAL


RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
5.1	Verificar en gabinete la labor de terceros de los trabajos ejecutados.	--	--
5.2	Verificar en campo e informar los casos de conexiones ilegales y de uso fraudulento.	--	--
5.3	Verificar en campo, en forma muestral, el servicio de detección de conexiones ilegales y usos indebidos desarrollada por servicio de Terceros.	--	--
5.4	Verificar en campo, en forma muestral el servicio de inspecciones para la atención de reclamos y solución de anomalías desarrollada por servicio de Terceros.	--	--
5.5	Verificar en campo, en forma muestral, el servicio de cierres y reaperturas desarrollado por servicio de Terceros.	--	--
5.6	Verificar en campo, en forma muestral, el servicio de inspecciones para mantenimiento catastral desarrollada por servicio de Terceros.	--	--
5.7	Preparar los expedientes de actualización catastral.		
5.8	Programar y disponer la distribución de cartas para la actualización catastral.	--	--
5.9	Efectuar el aseguramiento de los enlaces de datos CUP (código de ubicación del predio), relacionados al Sistema de Gestión Comercial – SICAT, basado en los estadísticos mensuales del EGCM (Cartografía, Ejes Viales y enlaces CUP).	--	--
5.10	Brindar apoyo técnico en la realización de Georeferenciación con GPS a los clientes preferentes u otros, por sector de distribución, para optimizar la gestión comercial.	--	--



	MANUAL		Código : DG-MA855
	Manual de Organización y Responsabilidades		Revisión : 00
	Específicas – MORE		Aprobado : GG
	Técnico Comercial		Fecha : 18 DIC. 2013
			Página : 6 de 7

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
5.11	Verificar en campo, en forma muestral, el servicio de instalación de medidores desarrollada por servicio de Terceros.	--	--
5.12	Verificar en campo, en forma muestral, el servicio de toma de estado desarrollada por Terceros.	--	--
5.13	Verificar en campo, en forma muestral, el servicio de distribución de recibos y comunicaciones desarrollada por Terceros.	--	--
5.14	Verificar en campo en forma muestral el servicio de visitas y encuestas para la regularización de adeudos desarrollada por Terceros.	--	--
5.15	Efectuar la corrección del estado del servicio, según el resultado de las inspecciones, previa coordinación con los procesos correspondientes.	--	--
5.16	Verificar la calidad de la información reportada por los terceros mediante las órdenes de servicio.	--	Contratista
5.17	Gestionar diariamente las órdenes de servicio a los terceros, así también recepcionar las órdenes ingresadas al aplicativo para su actualización masiva en el sistema.	--	Contratista
5.18	Efectuar en forma diaria el muestreo (disperso) sobre la calidad de la información y atención oportuna de las órdenes de servicio que reportan terceros.	--	Contratista
5.19	Efectuar la verificación de las valorizaciones de trabajo de terceros vs la carga de trabajo ejecutada en forma diaria y mensual.	--	Contratista
5.20	Efectuar la transmisión y el retorno oportuno de información (diferentes tipos de órdenes de servicio) mediante medio magnético de acuerdo a términos de contrato.	--	Contratista
5.21	Efectuar la generación masiva de las órdenes de servicio comerciales a través del FTP.	ETIC	--
5.22	Efectuar la notificación a los contribuyentes o presuntos contribuyentes, que hacen uso y/o extracción de aguas subterráneas, mediante cartas de acreditación de inicio de proceso de fiscalización.	--	Contribuyentes o presuntos contribuyentes
5.23	Inspeccionar a los contribuyentes, que hacen uso y/o extracción de aguas subterráneas, incluso a aquellos sujetos que están exonerados, según requerimientos.	--	Contribuyentes o presuntos
5.24	Efectuar la notificación de los requerimientos de información a las entidades públicas o privadas respecto al uso y/o extracción de aguas subterráneas en forma discrecional (Licencia de Uso de Agua Subterránea, Título de Propiedad, etc.).	--	Contribuyentes
5.25	Efectuar la actualización del padrón de personas naturales o jurídicas que hacen uso y/o extracción de aguas subterráneas en la provincia de Lima y en la Provincia Constitucional del Callao.	--	--
5.26	Efectuar la preparación del expediente de requerimiento del auxilio de la fuerza pública para ingresar a predios donde se presume el uso de aguas subterráneas y no se permiten el ingreso.	--	--



	MANUAL	Código : DG-MA855
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 00 Aprobado : GG Fecha : 4 DIC. 2015 Página : 7 de 7

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
5.27	Efectuar la preparación de la documentación sustentatoria para registro de los contribuyentes por el uso de aguas subterránea, a través del cargo tributario a partir de las Declaraciones Juradas, Actas de Inspección, Informes Técnicos o Lecturas de Medidor.	--	--
5.28	Efectuar la preparación de la documentación sustentatoria para la baja de los contribuyentes de Fuente Propia, cuando corresponda.	--	--
5.29	Efectuar la gestión del archivo de la documentación correspondiente al proceso.	--	--

6. RESPONSABILIDADES COMUNES

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
6.1	Informar sobre la detección de los incumplimientos o irregularidades detectadas en las actividades desarrolladas por terceros (inclusive verificación en campo).	EGCM	Contratista
6.2	Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su equipo tenga en el Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	--	--
6.3	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.	--	--
6.4	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	--	--



	MANUAL	Código : DG-MA419
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 01 Aprobado : GG Fecha : 22.05.2013. Página : 1 de 5

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA COMERCIAL
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO COMERCIAL
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

RESPONSABILIDAD GENERAL
El Técnico Comercial es responsable por brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos y actividades operativas comerciales tales como lectura y facturación, atención al cliente, gestión operativa comercial, gestión de medidores, promoción y aseguramiento del servicio así como en la evaluación, control y seguimiento de las actividades comerciales dentro del ámbito de su competencia.

1.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A LECTURA Y FACTURACION

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
1.1	Apoyar la verificación en gabinete por ciclo y por muestreo la toma de estado antes y después de la facturación.	--	Contratista
1.2	Revisar y ordenar la información correspondiente a los expedientes de facturación atípica y asegurar que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.	--	--
1.3	Revisar y ordenar la información correspondiente a los expedientes de recuperación de consumos y asegurar que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.	--	--
1.4	Ingresar la Información al Sistema de Agua no Facturada (ANF) de los componentes de ANF relacionados al Área Comercial.	--	--

2.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y COBRANZA.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
2.1	Efectuar la recepción y disponer la entrega de los avisos de cobranza continuos y dispersos.	--	Contratista
2.2	Verificar en campo, por muestreo, la distribución de avisos de cobranza realizada por el contratista.	--	Contratista
2.3	Mantener actualizado los lotes de aviso de cobranza distribuidos en el Sistema Comercial.	--	--
2.4	Atender los requerimientos de duplicados de recibos.	EGC	--
2.5	Verificar en campo, por muestreo, la ejecución de los cierres y reaperturas, realizada por el contratista.	--	--
2.6	Revisar y emitir las ordenes de cierres, reaperturas y revisiones, generadas por el sistema comercial y realizar el seguimiento y control de las mismas.	--	Contratista
2.7	Gestionar el levantamiento de imposibilidades de cierres y reaperturas, en coordinación con el contratista.	--	Contratista



	MANUAL	Código : DG-MA419
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 01 Aprobado : GG Fecha : 22.05.2013 Página : 2 de 5

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
2.8	Brindar apoyo técnico en el análisis y la atención de los requerimientos de facilidades de pago por deuda de cartera morosa y pesada, mediante la atención personalizada a los clientes y suscripción de acuerdos a plazos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	--	Usuarios
2.9	Brindar apoyo técnico en el análisis y atención de los requerimientos de facilidades de pago por deuda castigada, mediante la atención personalizada a los clientes y suscripción de notas de ingreso, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	--	Usuarios
2.10	Consolidar y entregar en forma diaria, al Cajero Principal, las boletas y facturas emitidas.	--	--
2.12	Verificar el cumplimiento del cronograma de distribución de avisos de cobranzas y la adecuada custodia de los mismos.	--	Contratista
2.13	Brindar apoyo técnico en la atención de solicitudes de altas del contrato.	--	--


3.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A ATENCION AL CLIENTE

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
3.1	Efectuar el seguimiento de la atención personalizada de los usuarios realizada por terceros, y procurar su celeridad y efectividad para la reducción de los tiempos de espera y de atención.	--	--
3.2	Revisar la procedencia, y ejecutar el proceso de rectificación de consumos, mediante la emisión de notas de crédito y débito (sustentados por reclamos y/o requerimientos).	ECGe	Usuarios
3.3	Emitir reportes respecto a las notas de crédito y débito ejecutadas durante el día.	--	--
3.4	Gestionar la formalización de los reclamos ingresados a través de mesa de partes, Aquafono y otros.	--	Usuarios
3.5	Efectuar el seguimiento a la atención de la carga de notificaciones y la devolución de las cédulas respectivas dentro de los plazos establecidos.	--	Contratista
3.6	Verificar y registrar en el sistema comercial los resultados de las notificaciones efectuadas por el contratista.	--	--

4.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A GESTION OPERATIVA COMERCIAL

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
4.1	Preparar los expedientes de actualización catastral.	--	--
4.2	Programar y disponer la distribución de cartas para la actualización catastral.	--	--



	MANUAL	Código : DG-MA419
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 01 Aprobado : GG Fecha : 22.05.2013 Página : 3 de 5

4.3	Efectuar el aseguramiento de los enlaces de datos CUP (código de ubicación del predio), relacionados al Sistema de Gestión Comercial -SICAT, basado en los estadísticos mensuales del EMR (Cartografía, Ejes Viales y enlaces CUP).	--	--
4.4	Brindar apoyo técnico en la realización de Georeferenciación con GPS a los clientes preferentes u otros, por sector de distribución, para optimizar la gestión comercial.	--	--

5.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A GESTION DE MEDIDORES

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
5.1	Verificar en campo, por muestreo, la instalación, reposición, cambio y retiro de medidores según el procedimiento establecido.	--	Contratista
5.2	Elaborar el informe de incumplimientos o irregularidades detectadas en las actividades desarrolladas por la contratista (incluyendo supervisión de campo).	--	Contratista
5.3	Supervisar la ejecución y entrega de medidores usados en período de garantía al Equipo Micromedición y Registros, para su baja patrimonial al Equipo Gestión de Almacenes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	EMR EGA	--
5.4	Entregar oportunamente el resultado de contrastaciones a los responsables de los procesos comerciales.	--	--
5.5	Supervisar en campo los suministros vigentes no facturados por diferencia de lectura e informar.	--	--

6.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A PROMOCION Y ASEGURAMIENTO DEL SERVICIO

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
6.1	Actualizar en el sistema comercial de los datos correspondientes a las nuevas conexiones instaladas.	EOMRs	Usuarios
6.2	Atender las solicitudes de acceso al servicio y reconsideraciones, dentro de los plazos establecidos.	EOMRs	Usuarios
6.3	Consolidar la base de datos de expedientes de factibilidad y venta conexiones realizadas durante el mes.	EOMRs	Usuarios
6.4	Atender los requerimientos de factibilidades para edificaciones, suficiencia del servicio y/o licencia de construcción.	--	Usuarios
6.5	Efectuar la venta de servicios temporales y/o provisionales y tramitar su anulación.	EOMRs	Usuarios
6.6	Efectuar la cobranza y emitir comprobante de pago (boletas de venta, facturas) por ventas de conexiones y colaterales a través del Sistema Comercial y Financiero vigente.	--	Usuario
6.7	Efectuar las actividades correspondientes a una venta de conexión de agua desde el momento del ingreso de la solicitud hasta la firma del contrato así como registrar los datos catastrales en forma correcta.	EOMRs	Usuario




	MANUAL	Código : DG-MA419
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 01 Aprobado : GG Fecha : 22.05.2013 Página : 4 de 5

6.8	Efectuar el cuadre de caja y la remesa de fondos a la Oficina Comercial por las ventas del día a través del sistema comercial y financiero vigente, (ordenando las boletas de venta, facturas y Notas de Ingreso), reportándolo al cajero mayor.	ECGe	---
6.9	Efectuar la venta de agua potable de surtidores para el abastecimiento mediante camiones cisternas.	--	Usuario
6.10	Emitir comunicaciones a los Usuarios con expedientes de factibilidades positivas no vendidas, para promocionar su venta.	--	Contratista / Usuarios
6.11	Verificar en campo por muestreo, las factibilidades no vendidas negativas y lotes rezagados.	EOMRs, EGP-N EGP-C / EGP-S	--
6.12	Verificar en campo la información alcanzada sobre recepciones de obras de SEDAPAL y terceros.	EGP-N EGP-C EGP-S	--
6.13	Revisar los expedientes de recepción de obras masivas para su correcta Implantación e inclusión de datos CUP (Código de Ubicación del Predio).	--	--

7.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
7.1	Registrar, efectuar el seguimiento, asegurar la atención de la carga a notificar y la devolución de las cédulas de notificación dentro de los plazos establecidos (Bases y Normatividad).	--	Contratista
7.2	Verificar y registrar en el Sistema Comercial los resultados de las notificaciones efectuadas por la contratista, consignando los datos de notificación y realizando las observaciones a las cargas de trabajo solicitando la subsanación y supervisión según corresponda.	--	Contratista
7.3	Mantener organizado el archivo de gestión del Equipo, de conformidad a lo dispuesto en los procedimientos vigentes así como Ubicar y entregar los expedientes solicitados	--	--
7.4	Efectuar el control del ingreso, salida al archivo de gestión del Equipo.	--	--
7.5	Efectuar la organización, descripción, selección y conservación de la documentación, así como el registro en el Sistema de Archivo Central (SAC) y envío al archivo central en los casos que corresponda.	--	--
7.6	Brindar apoyo técnico en la distribución de los recursos logísticos.	--	--
7.5	Verificar la dotación de folletería y de formularios del buzón de sugerencias en los módulos de Atención al Cliente		



	MANUAL	Código : DG-MA419
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 01 Aprobado : GG Fecha : 22.05.2013 Página : 5 de 5

8.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A AGENCIA TIPO I

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
8.1	Efectuar la atención personalizada a los Usuarios, con celeridad y efectividad reduciendo los tiempos de espera y atención.	--	Usuarios
8.2	Atender las denuncias por robo de medidor e ingresar en el sistema los requerimientos diversos.	--	Usuarios
8.3	Emitir las notas de crédito y débito ejecutadas durante el día, efectuando el informe respectivo en los casos que se requiera.	--	--
8.4	Atender los reclamos y/o requerimientos, quejas, denuncias, solicitudes de atención; de acuerdo a la normatividad vigente.	--	Usuarios
8.6	Verificar que los expedientes de reclamo cuenten con la documentación necesaria para el análisis correspondiente, previo a la reunión de conciliación para la atención del reclamo.	EOMRs	--
8.7	Atender los requerimientos de duplicados de recibos.	EGC	
8.8	Brindar apoyo técnico en el análisis y la atención de los requerimientos de facilidades de pago por deuda de cartera morosa y pesada, mediante la atención personalizada a los clientes y suscripción de acuerdos a plazos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	--	Usuarios
8.9	Consolidar y entregar en forma diaria, al Cajero Principal, las boletas y facturas emitidas.	--	--

9.-RESPONSABILIDADES COMUNES

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
9.1	Brindar información comercial, en su ámbito de acción, para atender las solicitudes de los usuarios.	EOMRs	Usuarios
9.2	Verificar en campo, según su ámbito de acción y por muestreo, la calidad y veracidad de la información reportada por el contratista.	--	--
9.3	Archivar, correcta y oportunamente la documentación del proceso en el que participa y remitirlo al Archivo del Equipo.	--	--
9.4	Brindar apoyo técnico para el aprovisionamiento logístico.	--	--
9.5	Cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su equipo tenga en el Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	--	--
9.6	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.	ESHO	--
9.7	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda



	MANUAL	Código : DG-MA419
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 00 Aprobado : 0 Fecha : 18 SET. 2012 Página : 1 de 6

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA COMERCIAL
	EQUIPO COMERCIAL
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

RESPONSABILIDAD GENERAL
El Técnico Comercial es responsable por brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades incluidas en el proceso comercial.

1.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A LECTURA Y FACTURACION

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
1.1	Verificar en campo por ciclo y por muestreo la toma de estado antes y después de la facturación.	--	Contratista
1.2	Revisar y ordenar la información correspondiente a los expedientes de facturación atípica y asegurar que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.	--	--
1.3	Revisar y ordenar la información correspondiente a los expedientes de recuperación de consumos y asegurar que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.	--	--
1.4	Participar en el ingreso de Información al Sistema de Agua no Facturada (ANF) de los componentes de ANF relacionados al Área Comercial.	--	--

2.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A COBROS

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
2.1	Efectuar la verificación de la recepción y entregar los avisos de cobranza continuos y dispersos.	--	Contratista
2.2	Verificar en campo la distribución de avisos de cobranza por muestreo.	--	Contratista
2.3	Mantener actualizado los lotes de aviso de cobranza distribuidos en el Sistema Comercial.	--	--
2.4	Atender los requerimientos de duplicados de recibos.	EGC	--
2.5	Verificar en campo, por muestreo, la ejecución de los cierres y reaperturas.	--	--
2.6	Realizar el registro y emitir las ordenes de cierres, reaperturas y revisiones, en el sistema comercial, así como realizar el seguimiento y control de las mismas	--	Contratista
2.7	Realizar el levantamiento de imposibilidades de cierres y reaperturas	--	Contratista



	MANUAL	Código : DG-MA419
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 00 Aprobado : D Fecha : 18 SET. 2012 Página : 2 de 6

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
2.8	Evaluar las solicitudes de facilidades de pago por deuda de cartera morosa y pesada, así como suscribir las transacciones extrajudiciales mediante la atención personalizada de los Usuarios, cumpliendo con la normatividad vigente.	--	Usuarios
2.9	Coordinar y atender las solicitudes de facilidades de pago por deuda castigada, así como suscribir las actas de ingreso extraordinario mediante la atención personalizada de los Usuarios.	--	Usuarios
2.10	Realizar el control y la entrega diaria, al Cajero Principal, de las boletas y facturas emitidas.	--	--
2.11	Gestionar y tramitar el levantamiento de imposibilidades al cierre del servicio.	--	--
2.12	Verificar que el contratista este cumpliendo con el cronograma de distribución de avisos de cobranzas y que el ambiente sea el adecuado para la conservación de los avisos de cobranzas.	--	Contratista
2.13	Participar en la atención de solicitudes de altas del contrato.	--	--

3.-RESPONSABILIDADES REALACIONADAS A ATENCION AL CLIENTE

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
3.1	Efectuar el seguimiento de la atención personalizada de los usuarios realizada por terceros, y procurar su celeridad y efectividad para la reducción de los tiempos de espera y de atención.	--	--
3.2	Revisar la procedencia, y ejecutar el proceso de rectificación de consumos, mediante la emisión de notas de crédito y débito (sustentados por reclamos y/o requerimientos)	ECGe	Usuarios
3.3	Emitir reportes respecto a las notas de crédito y débito ejecutadas durante el día.	--	--
3.4	Formalizar los reclamos ingresados a través de mesa de partes, Aquafono y otros.	--	Usuarios
3.5	Registrar y efectuar el seguimiento a la atención de la carga de notificaciones y la devolución de las cédulas respectivas dentro de los plazos establecidos.	--	Contratista
3.6	Verificar y registrar en el sistema comercial los resultados de las notificaciones efectuadas por el contratista.	--	--

4.-RESPONSABILIDADES EN GESTION OPERATIVA COMERCIAL

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
4.1	Armar los expedientes de actualización catastral.	--	--
4.2	Programar y gestionar la distribución de cartas para la actualización catastral.	--	--



	MANUAL	Código : DG-MA419
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 00 Aprobado : D Fecha : 18 SET. 2012 Página : 3 de 6

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
4.3	Participar en el aseguramiento de los enlaces de datos CUP (código de ubicación del predio), relacionados al Sistema de Gestión Comercial -SICAT, basado en los estadísticos mensuales del EMR (Cartografía, Ejes Viales y enlaces CUP).	--	--
4.4	Apoyar en la realización de Georeferenciación con GPS a los clientes preferentes u otros, por sector de distribución, para optimizar la gestión comercial.	--	--

5.-RESPONSABILIDADES EN MEDIDORES

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
5.1	Verificar en campo, por muestreo, la instalación, reposición, cambio y retiro de medidores según el procedimiento establecido.	--	Contratista
5.2	Informar la detección de los incumplimientos o irregularidades detectadas en las actividades desarrolladas por la contratista (incluso supervisión de campo).	--	Contratista
5.3	Ejecutar y organizar el almacén de medidores, facilitando la ubicación y clasificación de medidores.	--	--
5.4	Efectuar la recepción y despacho de medidores y dispositivos de seguridad.	EMR	--
5.5	Coordinar, controlar, supervisar la ejecución y entregar medidores usados en período de garantía al Equipo Micromedición y Registros y para su baja patrimonial al Equipo Gestión de Almacenes, conforme a los procedimientos aprobados por la Empresa	EMR EGA	--
5.6	Entregar oportunamente el resultado de Afericiones a los responsables de los procesos comerciales.	--	--
5.7	Verificar y evidenciar en campo porque no se ha ejecutado la lectura del medidor de suministros vigentes no facturados por diferencia de lectura e informar.	--	--

6.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS EN PAS

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
6.1	Realizar la actualización de las órdenes de servicio (O/S) y los datos correspondientes de las nuevas conexiones instaladas en el sistema comercial y del financiamiento vigente.	EOMRs	Usuarios
6.2	Elaborar respuesta a las solicitudes de acceso al servicio y reconsideraciones, dentro de los plazos establecidos.	EOMRs	Usuarios
6.3	Preparar la base de datos de expedientes de factibilidad y venta conexiones realizadas durante el mes.	EOMRs	Usuarios
6.4	Atender los requerimientos de factibilidades para edificaciones, suficiencia del servicio y/o licencia de construcción.	--	Usuarios
6.5	Realizar la venta de servicios temporales y/o provisionales y tramitar su anulación.	EOMRs	Usuarios

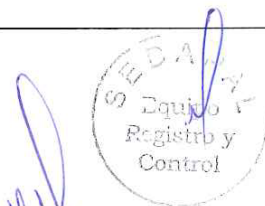


	MANUAL	Código : DG-MA419
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 00 Aprobado : D Fecha : 18 SET. 2012 Página : 4 de 6

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
6.6	Efectuar la cobranza y emitir comprobante de pago (boletas de venta, facturas) por ventas de conexiones y colaterales a través del Sistema Comercial y Financiero vigente.	--	Usuario
6.7	Ejecutar las actividades correspondientes a una venta de conexión de agua desde el momento del ingreso de la solicitud hasta la firma del contrato así como registrar los datos catastrales en forma correcta	EOMRs	Usuario
6.8	Realizar el cuadre de caja y la remesa de fondos a la Oficina Comercial por las ventas del día a través del sistema comercial y financiero vigente, (ordenando las boletas de venta, facturas y Notas de Ingreso), reportándolo al cajero mayor.	ECGe	---
6.9	Efectuar la venta de agua potable de surtidores para el abastecimiento mediante camiones cisternas.	--	Usuario
6.10	Emitir comunicaciones a los Usuarios con expedientes de factibilidades positivas no vendidas, para promocionar su venta.	--	Contratista / Usuarios
6.11	Verificar en campo por muestreo, las factibilidades no vendidas negativas y lotes rezagados.	EOMRs, EGP-N EGP-C / EGP-S	--
6.12	Verificar en campo la información alcanzada sobre recepciones de obras de SEDAPAL y terceros.	EGP-N EGP-C EGP-S	--
6.13	Controlar y revisar los expedientes de recepción de obras masivas para su correcta Implantación e inclusión de datos CUP (Código de Ubicación del Predio).	--	--

7.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
7.1	Registrar, efectuar el seguimiento, asegurar la atención de la carga a notificar y la devolución de las cédulas de notificación dentro de los plazos establecidos (Bases y Normatividad).	--	Contratista
7.2	Verificar y registrar en el Sistema Comercial los resultados de las notificaciones efectuadas por la contratista, consignando los datos de notificación y realizando las observaciones a las cargas de trabajo solicitando la subsanación y supervisión según corresponda.	--	Contratista
7.3	Mantener organizado el archivo de gestión del Equipo, de conformidad a lo dispuesto en los procedimientos vigentes así como Ubicar y entregar los expedientes solicitados	--	--
7.4	Ejecutar el control del ingreso, salida al archivo de gestión del Equipo.	--	--



	MANUAL	Código : DG-MA419
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 00 Aprobado : D Fecha : 18 SET. 2012 Página : 5 de 6

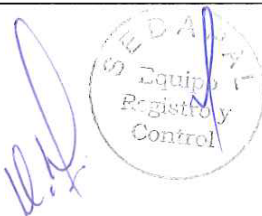
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
7.5	Desarrollar todos los procesos y técnicas archivísticas (organización, descripción, selección y conservación de la documentación, registro en el Sistema de Archivo Central (SAC) y envío al archivo central en casos que correspondan)	--	--
7.6	Apoyar en la distribución de los recursos logísticos.	--	--

8.-RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A AGENCIA TIPO I

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
8.1	Efectuar la atención personalizada a los Usuarios, con celeridad y efectividad reduciendo los tiempos de espera y atención.	--	Usuarios
8.2	Recepcionar y registrar las denuncias por robo de medidor e ingresar en el sistema los requerimientos diversos.	--	Usuarios
8.3	Emitir e informar respecto a las notas de crédito y débito ejecutadas durante el día con su respectivo informe en los casos que se requiera.	--	--
8.4	Recepcionar y registrar los reclamos y/o requerimientos, quejas, denuncias, solicitudes de atención; de acuerdo a la normatividad vigente.	--	Usuarios
8.5	Consolidar y registrar, coordinar y efectuar el seguimiento del trámite documentario, verificando y registrando datos y plazos de vencimientos.	--	Contratista
8.6	Solicitar, consolidar y asegurar que los expedientes cuenten con la documentación necesaria para el análisis correspondiente, previo a la reunión de conciliación para la atención del reclamo.	EOMRs	--
8.7	Atender los requerimientos de duplicados de recibos.	EGC	
8.8	Evaluar las solicitudes de facilidades de pago por deuda de cartera morosa y pesada, así como suscribir las transacciones extrajudiciales mediante la atención personalizada de los Usuarios, cumpliendo con la normatividad vigente.	--	Usuarios
8.9	Realizar el control y la entrega diaria al cajero principal de los comprobantes de pago.	--	--

9.-RESPONSABILIDADES COMUNES

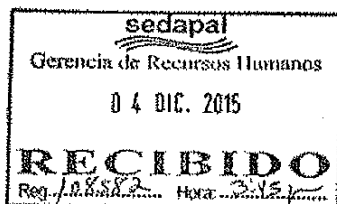
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
9.1	Brindar, en su ámbito de acción, información comercial para atender las solicitudes de los usuarios.	EOMRs	Usuarios
9.2	Verificar en campo, según su ámbito de acción y por muestreo, la calidad y veracidad de la información reportada por la contratista.	--	--



	MANUAL	Código : DG-MA419
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Comercial	Revisión : 00 Aprobado : D Fecha : 18 SET. 2012 Página : 6 de 6

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
9.3	Controlar, informar y apoyar en la verificación de los incumplimientos o irregularidades detectadas en las actividades desarrolladas por la contratista (incluso supervisión de campo).	--	--
9.4	Archivar, correcta y oportunamente la documentación del proceso en el que participa, y remitirlo al Archivo del Equipo	--	--
9.5	Brindar apoyo logístico.	--	--
9.6	Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su equipo tenga en el Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	--	--
9.7	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.	ESHO	--
9.8	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 778 -2015-GG

Lima, 4 DIC. 2015

VISTOS:

El Informe N° 288-2015-GRH del 03.09.2015, mediante el cual el Gerente de Recursos Humanos, solicita la aprobación del proyecto de Resolución de Gerencia General que dispone la aprobación de la modificación y actualización del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE, y demás actuados administrativos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo N° 133-019-2012 del 18.09.2012, el Directorio de la Empresa aprobó el Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE por cargo y a nivel institucional;

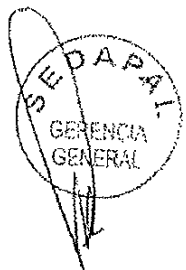
Que, con Resolución de Gerencia General N° 1048-2012-GG del 26.12.2012, se aprobó la primera modificación del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE en el cual se modificó las responsabilidades específicas de 54 puestos de trabajo, se incluyeron los MORE para 15 nuevos puestos de trabajo, y se modificó el título del cargo y responsabilidades específicas en 18 casos.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 475-2013-GG del 22.05.2013, se aprobó la segunda modificación del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE, para 506 puestos de trabajo;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 584-2013-GG del 25.06.2015, se aprobó la tercera modificación del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE, incluyéndose Perfiles y Riesgos para 511 puestos de trabajo;

Que, mediante la actualización del Manual de Organización y Responsabilidades General – MORG por modificación en la estructura orgánica, se actualizó también el MORE de las unidades orgánicas que estaban involucradas en dicho cambio de estructura:

- (i) Transferencia del Equipo Secretaría General de la Gerencia General a la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación, modificando su denominación como Equipo Gestión legal y Administrativa, con RGG N° 505-2013-GG del 31.05.2013, se aprobó a partir del 01.06.2013,
- (ii) Creación del Equipo Técnico – Norte, Equipo Técnico – Centro y Equipo Técnico – Sur, mediante RGG N° 506-2013-GG del 31.05.2013, se aprobó a partir del 01.06.2013.
- (iii) Modificación de las denominaciones de algunas Gerencias y Equipos en la estructura Orgánica de SEDAPAL, mediante RGG N° 1069-2013-GG del 27.12.2013, se aprobó a partir del 02.01.2014.
- (iv) Creación del Equipo Gestión de Proyectos Público Privados y modificación de la denominación del Proyecto Mejoramiento Sanitario de las Áreas marginales de Lima – PROMESAL como Equipo Proyectos Especiales, con RGG N° 050-2014-GG del 21.01.2014, se aprobó a partir del 13.01.2014.
- (v) Fusión de las actividades funcionales del Equipo Gestión Comercial y el Equipo Micromedición y Registro, creando el Equipo Gestión Comercial y Micromedición, mediante RGG N° 157-2014-GG del 27.02.2014, se aprobó a partir del 01.03.2014.



Gerencia General

Autopista Ramiro Pralé N° 210 - El Agustino
Teléfonos: (511) 317-3000 / 317-3007
Fax: (511) 362-5148

- (vi) Implementación de la actividad funcional en el Equipo Administración y Conservación orientada a la evaluación de las condiciones y usos de los equipos de hidrojets, mediante RGG N° 597-2014-GG del 03.10.2014, se aprobó a partir del 03.10.2014, el Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE que incluye los perfiles y riesgos de los puestos de trabajo: Técnico en Evaluación de Hidrojets y Operario Especializado en Evaluación de Hidrojets.

Que, según Informe Técnico N° 108-2015-ERC del 28.08.2015, el Equipo Registro y Control concluye en lo siguiente:

- a) El Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE es un instrumento de gestión dinámico, por tanto, las mejoras en los procesos de las unidades orgánicas, procedimientos actualizados, aplicación de la normatividad vigente, son situaciones que sustentan el sinceramiento de las actividades funcionales de la unidad orgánica, siendo viable y necesaria la actualización de las responsabilidades específicas de 135 puestos de trabajo.
- b) Efectuar la red denominación del puesto de trabajo Técnico Administrativo como Técnico de Gestión Institucional del Equipo Gestión Institucional.
- c) Dicha modificación deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General.
- d) Será conveniente efectuar acciones de difusión de los MORE actualizados en INTRANET e ISOSYSTEM Document.

Que, de conformidad con los poderes otorgados mediante Acuerdo de Directorio N° 069-013-2015, adoptado en la Sesión de Directorio N° 013-2015 de fecha 25.06.2015, con la aprobación del Gerente de Recursos Humanos, y el visto bueno del Gerente de Asuntos Legales y Regulación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, a partir de la fecha, la modificación y actualización del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE de ciento treinta y cinco (135) puestos de trabajo, de acuerdo a relación adjunta (Anexo N° 01).

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, a partir de la fecha, la red denominación del puesto de trabajo Técnico Administrativo del Equipo Gestión Institucional como Técnico de Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCOMENDAR, para el efecto, las siguientes responsabilidades:

2.1 Equipo Gestión Legal y Administrativa: La difusión de la Resolución de la modificación y actualización del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE de ciento treinta y cinco (135) puestos de trabajo, a las Gerencias y Equipos de la Gerencia General.

2.2 Gerencia de Recursos Humanos: La difusión de la modificación y actualización del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE de ciento treinta y cinco (135) puestos de trabajo, a las Unidades Orgánicas según corresponda, así como la custodia en la Normatividad Institucional en versión original de la presente actualización y en el Isosystem Document.

Regístrese y comuníquese

Ramón Huapaya Raygada
Gerente General



EAL-CSG

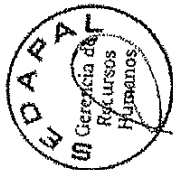
Gerencia General

Autopista Ramiro Prialé N° 210 - El Agustino
Teléfonos: (511) 317-3000 / 317-3007
Fax: (511) 362-5148

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Equipo Registro y Control

ANEXO N° 01
RELACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - MORE actualizados al 31.08.2015

N°	CODIGO	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEG.	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA
110	DG-MA624	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TECNICOS	VII	EQUIPO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE BOMBEO DE AGUA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
111	DG-MA664	INGENIERO DE PROCESOS	PROFESIONALES	V	TRATAMIENTO DE PLANTAS DE EQUIPO GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES EQUIPO GESTIÓN DE ESTACIONES DE BOMBEO AGUAS RESIDUALES	GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES
112	DG-MA850	ANALISTA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR)	PROFESIONALES	V	EQUIPO GESTIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES
113	DG-MA877	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD	PROFESIONALES	VI	EQUIPO EVALUACIÓN DE CALIDAD DE AGUAS RESIDUALES	GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES
114	DG-MA786	ANALISTA DE GESTIÓN DE ESTACIONES DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES	PROFESIONALES	VI	EQUIPO GESTIÓN DE ESTACIONES DE BOMBEO AGUAS RESIDUALES	GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES
115	DG-MA879	TÉCNICO DE GESTIÓN DE ESTACIONES DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTIÓN DE ESTACIONES DE BOMBEO AGUAS RESIDUALES	GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES
116	DG-MA832	CONDUCTOR COMERCIAL	PROFESIONALES	III	EQUIPO GESTIÓN COMERCIAL Y MICROMEDICIÓN	GERENCIA COMERCIAL
117	DG-MA831	ANALISTA PRINCIPAL COMERCIAL	PROFESIONALES	V	EQUIPO GESTIÓN COMERCIAL Y MICROMEDICIÓN	GERENCIA COMERCIAL
118	DG-MA813	TÉCNICO DE MICROMEDICIÓN	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTIÓN COMERCIAL Y MICROMEDICIÓN	GERENCIA COMERCIAL
119	DG-MA822	TÉCNICO DE LABORATORIO DE MEDIDORES	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTIÓN COMERCIAL Y MICROMEDICIÓN	GERENCIA COMERCIAL
120	DG-MA820	ANALISTA LEGAL	PROFESIONALES	VI	EQUIPOS COMERCIALES	GERENCIA COMERCIAL
121	DG-MA844	GESTOR LEGAL	TECNICOS	VII	EQUIPOS COMERCIALES	GERENCIA COMERCIAL
122	DG-MA855	TÉCNICO COMERCIAL	TECNICOS	VII	EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES	GERENCIA COMERCIAL
123	DG-MA644	TÉCNICO COMERCIAL - COACTIVO	TECNICOS	VII	EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES	GERENCIA COMERCIAL
124	DG-MA881	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	PROFESIONALES	III	GERENCIA DE SERVICIOS	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE-CENTRO-SUR
125	DG-MA451	TÉCNICO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES	TECNICOS	VII	EQUIPO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE-CENTRO-SUR
126	DG-MA618	ESPECIALISTA DE PROYECTOS	PROFESIONALES	IV	EQUIPO TÉCNICO	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE-CENTRO-SUR
127	DG-MA647	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PROFESIONALES	IV	EQUIPO TÉCNICO	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE-CENTRO-SUR
128	DG-MA842	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	TECNICOS	V	EQUIPO TÉCNICO	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE-CENTRO-SUR
129	DG-MA841	ANALISTA DE SISTEMAS	PROFESIONALES	VI	EQUIPO TÉCNICO	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE-CENTRO-SUR
130	DG-MA843	TÉCNICO DE OBRAS	PROFESIONALES	VII	EQUIPO TÉCNICO	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE-CENTRO-SUR



Gerencia General

Autopista Ramiro Prialé Nº 210 - El Agustino
Teléfonos: (511) 317-3000 / 317-3007
Fax: (511) 362-5148

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 475 -2013-GG

Lima, 22 MAYO 2013

VISTOS:

El Informe N° 330-2013-GRH del 30.04.2013, mediante el cual el Gerente de Recursos Humanos, solicita la aprobación del proyecto de Resolución de Gerencia General que dispone la aprobación de la segunda actualización del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE, según el Anexo N° 01 y demás actuados administrativos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo N° 133-019-2012 del 18.09.2012, el Directorio de la Empresa aprobó lo siguiente: a) El Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE por cargo y a nivel institucional, b) Delegar a la Gerencia General, actualizar los casos de modificación del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE, mediante resolución de Gerencia General, previo sustento e Informe Técnico por los siguientes casos: modificación del título del cargo, modificación de grupo ocupacional, modificación de la categoría, modificación de las responsabilidades específicas asignadas, inclusión o eliminación, de cargos o responsabilidades, inclusión de nuevas responsabilidades específicas identificadas y debido al producto de algún desplazamiento de puestos de trabajo o de personal, c) disponer que la Gerencia de Recursos Humanos implemente y difunda el MORE según su estructura aprobada;

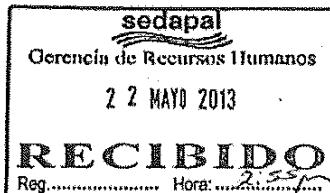
Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1048-2012-GG del 26.12.2012, se aprobó la primera modificación del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE, en la cual se evidenció la necesidad de cambio de: (i) 18 casos de modificación del título del cargo y de responsabilidades específicas asignadas, (ii) quince (15) casos para incluir nuevos MORE, (iii) cincuenta y cuatro casos (54) casos de modificación de responsabilidades específicas asignadas;

Que, mediante Memorando N° 174-2013-GRH del 14.02.2013, la Gerencia de Recursos Humanos solicita al Equipo Registro y Control, la relación de los Manuales de Organización y Responsabilidades Específicas, considerando los porcentajes acordados en el Plan Operativo 2013, 35% en febrero y 65% en marzo 2013;

Que, mediante Memorando N° 209-2013-ERC del 28.02.2012, el Equipo Registro y Control informa del cumplimiento de la actualización de 175 MORE's de las unidades orgánicas, lo que represento un 35% a fines de febrero 2013;

Que, mediante Memorando N° 342-2013-ERC del 08.04.2013, el Jefe del Equipo Registro y Control concluye en lo siguiente:

- Se revisaron, analizaron responsabilidades generales y específicas, y se modificaron MORE's, según el caso, considerando los porcentajes acordados en el Plan Operativo 2013, es decir 65% en marzo 2013, representando un total de 331 MORE's, cumpliendo el encargo de la referida actividad al 100%, dicha actualización deberá ser aprobada mediante Resolución de Gerencia General.
- La relación de puestos de trabajo con MORE's identificados al 31.03.2013 se detallan en el Anexo N° 01, los cuales suman 506, y serán entregados en versión electrónica, a los Gerentes de la Empresa, para su conocimiento, tratamiento y fines pertinentes.
- El personal del Equipo Registro y Control se encuentra dispuesto en atender las futuras actualizaciones que las unidades orgánicas estimen necesarias, considerando las justificaciones correspondientes;



Gerencia General
Autopista Ramiro Prialé N° 210 - El Agustino
Teléfonos: (511) 317-3000 / 317-3007
Fax: (511) 362-5148

Que, según las coordinaciones establecidas y las unidades orgánicas contenidas en la presente modificación, la Gerencia de Recursos Humanos a través del Equipo Registro y Control ha formulado el proyecto final de los casos de Manual de Organización y Responsabilidades Específicas - MORE, en lo que se refiere a la modificación del título del cargo y de responsabilidades específicas asignadas, inclusión de cargos y modificación de responsabilidades específicas asignadas;

Que, de conformidad con los poderes otorgados mediante Acuerdo N° 035-006-2012 adoptado en la Sesión de Directorio No. 006-2012 del 14.03.2012, la aprobación del Gerente de Recursos Humanos y el visto bueno de la Gerente de Asuntos Legales y Regulación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, a partir de la fecha, la segunda modificación de los Manuales de Organización y Responsabilidades Específicas - MORE conforme se señala en el Anexo N° 01 de la presente Resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCOMENDAR, para el efecto, las siguientes responsabilidades:

2.1 Equipo Secretaría General: La difusión de la Resolución de la actualización del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas - MORE de la Empresa a las Gerencias, Equipos y Proyecto dependientes de la Gerencia General.

2.2 Gerencia de Recursos Humanos: La difusión de la actualización del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas - MORE en la versión de Revisión: 02, a las Unidades Orgánicas según corresponda, así como la custodia en la Normatividad Institucional en versión original de la presente actualización y en el Isosystem Document.

Regístrese y comuníquese




Rossina Manche Mantero
Gerente General



Gerencia General

Autopista Ramiro Prialé N° 210 - El Agustino

Teléfonos: (511) 317-3000 / 317-3007

Fax: (511) 362-5148

N°	MORE	GRUPO OCUPACIONAL	CATEG.	UNIDAD ORGÁNICA	CODIGO
413	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICOS	VII	EQUIPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	DG-MA417
414	TECNICO COMERCIAL	TECNICOS	VII	EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES	DG-MA418
415	TECNICO COMERCIAL	TECNICOS	VII	EQUIPO COMERCIAL	DG-MA419
416	TECNICO COMERCIAL	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTION COMERCIAL	DG-MA420
417	TECNICO DE ELECTROTECNIA INDUSTRIAL	TECNICOS	VII	EQUIPO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	DG-MA421
418	TÉCNICO DE PRODUCTIVIDAD CON CALIDAD	TECNICOS	VII	EQUIPO PRODUCTIVIDAD DE CALIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN	DG-MA422
419	TECNICO DE ABASTECIMIENTOS	TECNICOS	VII	EQUIPO PLANEAMIENTO Y ADQUISICION DE BIENES	DG-MA423
420	TECNICO DE AGUAS SUBTERRANEAS	TECNICOS	VII	EQUIPO AGUAS SUBTERRANEAS	DG-MA424
421	TECNICO DE ARCHIVO GENERAL	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTION ALMACENES	DG-MA425
422	TÉCNICO DE BIENESTAR	TECNICOS	VII	EQUIPO BIENESTAR SOCIAL	DG-MA426
423	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	TECNICOS	VII	EQUIPO CONTABILIDAD GENERAL	DG-MA427
424	TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN	TECNICOS	VII	EQUIPO PRODUCTIVIDAD DE CALIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN	DG-MA428
425	TECNICO DE EVALUACION DE CALIDAD	TECNICOS	VII	EQUIPO EVALUACION DE CALIDAD DE AGUAS RESIDUALES	DG-MA430
426	TECNICO DE EVALUACION DE CALIDAD	TECNICOS	VII	EQUIPO EVALUACION DE CALIDAD	DG-MA431
427	TECNICO DE GESTION ALMACENES	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTION ALMACENES	DG-MA432
428	TECNICO DE GESTION AMBIENTAL	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTION AMBIENTAL	DG-MA433
429	TECNICO DE GESTION SOCIAL DE PROYECTOS	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTION SOCIAL DE PROYECTOS	DG-MA434



Gerencia General

Autopista Ramiro Priale N° 210 - El Agustino

Teléfonos: (511) 317-3000 / 317-3007

Fax: (511) 362-5148



DIRECTORIO

S.D. N° 019-2012 del 18.09.2012



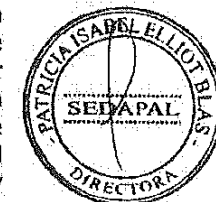
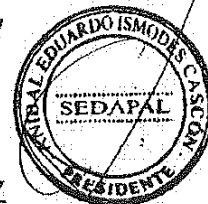
- b. Gerente de Recolección, Tratamiento y Disposición Final (Candidato externo)
Ing. Marco Antonio Vargas Medina.
- 2° Encargar a la Administración el cumplimiento de las acciones que se deriven del presente Acuerdo.
- 3° Dispensar al presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación de Acta.

ACUERDO N° 133-019-2012

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – MORE POR CARGO Y A NIVEL INSTITUCIONAL

Visto el Resumen Ejecutivo de la Gerencia General N° 093-2012-GG recibido el 11.09.2012, Informe del Equipo Asuntos Legales N° 463-2012-EAL del 10.07.2012, Informe del Equipo Registro y Control N° 133-2012-ERC del 26.07.2012, demás documentación relacionada con el asunto indicado en el rubro,, y **CONSIDERANDO:** que el Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE es la norma organizacional cuyo objeto es establecer las funciones específicas a nivel de puestos de trabajo de SEDAPAL, a partir de la estructura orgánica de la Empresa, del Manual de Organización y Responsabilidades General – MORG y cuyo ámbito comprende a todos los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de SEDAPAL, así como los procesos establecidos en los servicios, sistemas, procesos y actividades que desarrolla la Empresa; que el Equipo Registro y Control con Memorando N° 133-2012-ERC del 26.07.2012, señala entre otros, que para una mejor descripción del Manual, se ha considerado conveniente formular un Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE por Gerencias y otro por Cargo, cada uno con una estructura claramente definida; que el Equipo Asuntos Legales con Informe No. 463-2012-EAL del 10.07.2012 señala que corresponde al Directorio de SEDAPAL aprobar el Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE; con la opinión favorable del Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Asuntos Legales y Regulación, y de la Gerente General expresadas en el Resumen Ejecutivo N° 093-2012-GG del 11.09.2012; de conformidad con el Artículo d) del Estatuto de SEDAPAL, luego del correspondiente intercambio de ideas, el Directorio, por unanimidad, **ACORDÓ:**

- 1° Aprobar el Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE por Gerencias, por Cargo, a nivel institucional.



S.D. N° 019-2012 del 18.09.2012

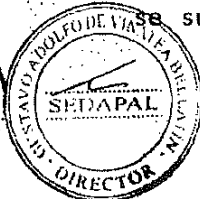
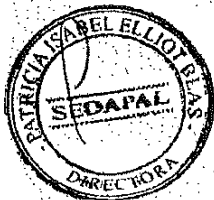
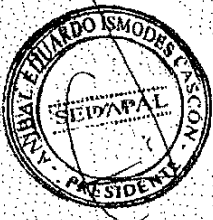


- 2° Delegar a la Gerencia General, actualizar los casos de modificación del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas —MORE, mediante Resolución de Gerencia General, previo sustento e Informe técnico por los siguientes casos:
- a. Modificación del Título del Cargo.
 - b. Modificación del Grupo Ocupacional.
 - c. Modificación de la Categoría,
 - d. Modificación de las responsabilidades específicas asignadas.
 - e. Inclusión o eliminación, de cargos o responsabilidades.
 - f. Inclusión de nuevas responsabilidades específicas identificadas.
 - g. Producto de algún desplazamiento de puestos de trabajo o de personal.
- 3° Disponer que la Gerencia de Recursos Humanos implemente y difunda el MORE según su Estructura aprobada.
- 4° Dispensar el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación del Acta.

ACUERDO N° 134-019-2012

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA N° 02, EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEL LOTE 1 — OBRAS GENERALES DE AGUA POTABLE, COMPONENTE DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO: SECTORIZACIÓN, REHABILITACIÓN DE REDES Y ACTUALIZACIÓN DE CATASTRO - ÁREA DE INFLUENCIA PLANTA HUACHIPA - ÁREA DE DRENAJE COMAS-CHILLÓN-LIMA

Visto el Resumen Ejecutivo de la Gerencia General N° 92-2012-GG del 10.09.2012, Informe Técnico del Administrador del Contrato N° 09-2012-TLL del 01.06.2012, Informe del Equipo Asuntos Legales N° 468-2012-EAL/FM del 02.07.2012; Memorando del Equipo Presupuesto N° 1371-2011-EP del 07.10.2011, demás documentación relacionada con el asunto indicado en el rubro, y **CONSIDERANDO:** que con fecha 31.03.2010 SEDAPAL celebró con el Kreditanstalt für Wiederaufbau - KfW, el Contrato de Préstamo para el financiamiento parcial del Proyecto "Optimización de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado: Sectorización, Rehabilitación de Redes y Actualización de Catastro - Área de Influencia Planta Huachipa - Área de Drenaje Comas-Chillón-Lima", designando a SEDAPAL como la Unidad Ejecutora del Proyecto; que en el ámbito de dicho proyecto, el 22.11.2011 se suscribió el Contrato de Obra N° 001-2011-CW-43000/KfW-



ANEXO Nº 02

RELACIÓN DE CARGOS CONDUCCENTES A LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - MORE (POR CARGO)

Nº	MORE	GRUPO OCUPACIONAL	CATEG.	UNIDAD ORGÁNICA	CODIGO
404	TECNICO COMERCIAL	TECNICOS	VII	EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES	DG-MA418
405	TECNICO COMERCIAL	TECNICOS	VII	EQUIPOS COMERCIALES	DG-MA419
406	TECNICO COMERCIAL	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTION COMERCIAL	DG-MA420
407	TECNICO DE ELECTROTECNIA INDUSTRIAL	TECNICOS	VII	EQUIPO OPERACION Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	DG-MA421
408	TECNICO DE PRODUCTIVIDAD CON CALIDAD	TECNICOS	VII	EQUIPO PRODUCTIVIDAD DE CALIDAD Y CONTROL DE GESTION	DG-MA422
409	TECNICO DE ABASTECIMIENTOS	TECNICOS	VII	EQUIPO PLANEAMIENTO Y ADQUISICION DE BIENES	DG-MA423
410	TECNICO DE AGUAS SUBTERRANEAS	TECNICOS	VII	EQUIPO AGUAS SUBTERRANEAS	DG-MA424
411	TECNICO DE ARCHIVO GENERAL	TECNICOS	VII	EQUIPO BIENESTAR SOCIAL	DG-MA425
412	TECNICO DE BIENESTAR	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTION ALMACENES	DG-MA426
413	TECNICO DE CONTABILIDAD	TECNICOS	VII	EQUIPO CONTABILIDAD GENERAL	DG-MA427
414	TECNICO DE CONTROL DE GESTION	TECNICOS	VII	EQUIPO PRODUCTIVIDAD DE CALIDAD Y CONTROL DE GESTION	DG-MA428
415	TECNICO DE CONTROL Y REDUCCION DE FUGAS	TECNICOS	VII	EQUIPO CONTROL Y REDUCCION DE FUGAS	DG-MA429
416	TECNICO DE EVALUACION DE CALIDAD	TECNICOS	VII	EQUIPO EVALUACION DE CALIDAD DE AGUAS RESIDUALES	DG-MA430
417	TECNICO DE EVALUACION DE CALIDAD	TECNICOS	VII	EQUIPO DE EVALUACION DE CALIDAD	DG-MA431
418	TECNICO DE GESTION ALMACENES	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTION ALMACENES	DG-MA432
419	TECNICO DE GESTION AMBIENTAL	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTION AMBIENTAL	DG-MA433
420	TECNICO DE GESTION SOCIAL DE PROYECTOS	TECNICOS	VII	EQUIPO GESTION SOCIAL DE PROYECTOS	DG-MA434
421	TECNICO DE INFORMATICA	TECNICOS	VII	EQUIPO DISTRIBUCION PRIMARIA	DG-MA435
422	TECNICO DE INFORMATICA	TECNICOS	VII	EQUIPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	DG-MA436
423	TECNICO DE INGENIERIA	TECNICOS	VII	GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS	DG-MA437
424	TECNICO DE INGENIERIA	TECNICOS	VII	EQUIPO LICITACIONES Y CONTRATOS	DG-MA438
425	TECNICO DE INGENIERIA	TECNICOS	VII	EQUIPO DISTRIBUCION PRIMARIA	DG-MA439
426	TECNICO DE INGENIERIA	TECNICOS	VII	EQUIPO OPERACION Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	DG-MA440
427	TECNICO DE INGENIERIA	TECNICOS	VII	EQUIPO INVESTIGACION, NORMALIZACION Y PLANEAMIENTO FISICO	DG-MA441
428	TECNICO DE LABORATORIO	TECNICOS	VII	EQUIPO EVALUACION DE CALIDAD DE AGUAS RESIDUALES	DG-MA442
429	TECNICO DE LABORATORIO DE PLANTAS	TECNICOS	VII	EQUIPO OPERACION DE PLANTAS	DG-MA443
430	TECNICO DE LICITACIONES	TECNICOS	VII	EQUIPO PLANEAMIENTO Y ADQUISICION DE BIENES	DG-MA444
431	TECNICO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	TECNICOS	VII	EQUIPO LICITACIONES Y CONTRATOS	DG-MA445
432	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS	TECNICOS	VII	EQUIPO MANTENIMIENTO DE PLANTAS	DG-MA446
433	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE REDES PRIMARIAS	TECNICOS	VII	EQUIPO DISTRIBUCION PRIMARIA	DG-MA447
434	TECNICO DE MICROMEDICION	TECNICOS	VII	EQUIPO MICROMEDICION Y REGISTROS	DG-MA448
435	TECNICO DE OPERACION DE FUENTES	TECNICOS	VII	EQUIPO MANEJO DE CUENCAS	DG-MA449
436	TECNICO DE OPERACION DE PLANTAS	TECNICOS	VII	EQUIPO OPERACION DE PLANTAS	DG-MA450
437	TECNICO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE REDES	TECNICOS	VII	EQUIPO OPERACION Y MANTENIMIENTO DE REDES	DG-MA451
438	TECNICO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO ELECTRICO	TECNICOS	VII	EQUIPO OPERACION Y MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO DE AGUAS RESIDUALES	DG-MA452
439	TECNICO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO	TECNICOS	VII	EQUIPO OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE BOMBEO DE AGUA	DG-MA453
440	TECNICO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO MECANICO	TECNICOS	VII	EQUIPO OPERACION Y MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO DE AGUAS RESIDUALES	DG-MA454
441	TECNICO DE OPERACIONES FINANCIERAS	TECNICOS	VII	EQUIPO OPERACIONES FINANCIERAS	DG-MA455
442	TECNICO DE PERSONAL	TECNICOS	VII	EQUIPO BIENESTAR SOCIAL	DG-MA456
443	TECNICO DE PERSONAL	TECNICOS	VII	EQUIPO SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	DG-MA457
444	TECNICO DE PERSONAL	TECNICOS	VII	EQUIPO REGISTRO Y CONTROL	DG-MA458
445	TECNICO DE PERSONAL	TECNICOS	VII	EQUIPO REMUNERACIONES COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	DG-MA459
446	TECNICO DE PROYECTOS	TECNICOS	VII	EQUIPO RECOLECCION PRIMARIA	DG-MA460
447	TECNICO DE RECOLECCION PRIMARIA	TECNICOS	VII	EQUIPO RECOLECCION PRIMARIA	DG-MA461
448	TECNICO DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL	TECNICOS	VII	EQUIPO REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL	DG-MA462
449	TECNICO DE RELACIONES PUBLICAS	TECNICOS	VII	EQUIPO RELACIONES PUBLICAS	DG-MA463
450	TECNICO DE SERVICIOS	TECNICOS	VII	EQUIPO SERVICIOS GENERALES	DG-MA464
451	TECNICO DE SERVICIOS	TECNICOS	VII	EQUIPO PLANTEAMIENTO OPERATIVO FINANCIERO	DG-MA465
452	TECNICO DE SERVICIOS	TECNICOS	VII	EQUIPO PLANTEAMIENTO OPERATIVO FINANCIERO	DG-MA466
453	TECNICO DE SERVICIOS	TECNICOS	VII	EQUIPO PLANTEAMIENTO OPERATIVO FINANCIERO	DG-MA467

