

CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3034 SUPLENCIA ESPECIALISTA COMERCIAL (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Fijo – Suplencia Profesional IV S/ 7,290.00
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Comercial Callao Gerencia Comercial
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro Servicios Callao
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link o escanear el QR, https://sedapal.evaluar.com/evjm/44c9cdb1-6876-4d7d-a975-b0a6e3fe2487</p>  <p>Escanea aquí</p> <p>¡No te arriesgues! Actúa con integridad. Toda documentación presentada será revisada. Presentar un documento falso y/o adulterado constituye un delito según lo previsto en los artículos 427° y 428° del Código Penal Peruano.</p> <p>b) <u>Las inscripciones son del 12 al 18 de febrero del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 12 al 18 de febrero del 2025</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 son eliminatorias.</p>
Publicación de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Los resultados de cada etapa se publicarán en la página web de Sedapal en la siguiente dirección: https://www.gob.pe/sedapal Bajo responsabilidad de los postulantes estar pendientes de los resultados de cada etapa.
Quienes pueden participar	<ul style="list-style-type: none"> Podrán participar los trabajadores de Sedapal a plazo fijo y público en general a excepción de las suplencias.

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

Detalles del Perfil

Formación	El puesto exige Título universitario en Administración o Negocios Internacionales o Economía o Contabilidad o Derecho o Ciencias de la Comunicación o Marketing o Publicidad o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Económica o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Industrial o Ingeniería Geográfica o Ingeniería en Gestión Empresarial o carreras afines
Estudios Complementarios: (Indispensable)	Una (1) Especialización en: En Administración o Marketing o Gestión Pública o Finanzas o Regulación de Servicios Públicos o Tecnología de Información, o Contrataciones del Estado, o Inteligencia de Datos, o Transformaciones Digital, o Sistemas de Información Geográfica, o Norma ISO 9001 2015 u otras relacionadas al puesto.
Experiencia: (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en labores propias y/o relacionadas al puesto. La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.
Otros (Deseable)	software para trabajo de oficina Manejo de base de datos Inteligencia de datos y herramientas colaborativas
Responsabilidades Generales	El Especialista Comercial es responsable de brindar asistencia y asesoría profesional especializada en el desarrollo de los procesos y actividades operativas comerciales tales como lectura y facturación, atención al cliente, gestión operativa comercial, medidores, promoción y aseguramiento del servicio, así como en la evaluación, control y seguimiento de las actividades comerciales dentro del ámbito de su competencia.

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 : 1183 de 1308

Nombre del Puesto	Especialista Comercial				
Gerencia	GERENCIA COMERCIAL				
Equipo	EQUIPO COMERCIAL (CALLAO, COMAS, SJL, ATE, BREÑA, SUQUILLO, VES)				
Datos de Aprobación	Código	MOF-ECOM002	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 Comercial

B. SUPERVISA A :

II. FUNCIONES GENERALES

El Especialista Comercial es responsable por brindar asistencia y asesoría profesional especializada en el desarrollo y la ejecución de los procesos y actividades operativas comerciales para las conexiones de red y/o fuente propia, tales como incorporación de conexiones, medición y facturación, atención al cliente, gestión de catastro, recaudación y cobranza, así como en la evaluación, seguimiento y control de las actividades comerciales dentro del ámbito de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

- 1.1. Instruir sobre el monitoreo, seguimiento y control de la facturación de los clientes con altos consumos.
- 1.2. Instruir sobre el monitoreo, seguimiento y control de los suministros con consumos menores.
- 1.3. Formular estudios del resultado de la verificación posterior del parque de medidores solicitados por los procesos del Equipo y diseñar estrategias orientadas a controlar los casos de medidores manipulados y vandalizados.
- 1.4. Formular el plan de instalación, cambio, retiro y verificación posterior de medidores priorizando aquellos con mayor consumo, según los procedimientos establecidos.
- 1.5. Instruir, controlar y evaluar el procesamiento de la información de la toma de estado, verificando el tratamiento de errores, inconsistencia, observaciones e incidencias de las lecturas.
- 1.6. Instruir sobre el tratamiento de los diferentes tipos de anomalías de facturación, incidencias de lectura y posibles recibos errados.
- 1.7. Formular, planificar, controlar y ejecutar campañas para incrementar la facturación, e informar los casos de conexiones ilegales y de uso fraudulento.
- 1.8. Formular el plan para el tratamiento a los suministros en estado Alta sin facturar, baja voluntaria y baja forzada, adoptando las medidas correctivas pertinentes.
- 1.9. Instruir sobre la emisión de notas de crédito / débito y/o notas de cargo por control de la facturación de conexiones ilegales y de uso fraudulento, correspondientes a los expedientes de recuperación de consumo asegurando que cumplan con los procedimientos y normativas vigentes.



Nombre del Puesto	Especialista Comercial				
Gerencia	GERENCIA COMERCIAL				
Equipo	EQUIPO COMERCIAL (CALLAO, COMAS, SJL, ATE, BREÑA, SUQUILLO, VES)				
Datos de Aprobación	Código	MOF-ECOM002	Revisión	00	Página 02
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024	

1.10. Instruir sobre el registro de información cargado en el Sistema de Agua no Facturada (SANF) de los componentes de ANF relacionados al Área Comercial.

2. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA

- 2.1. Formular estudios y diseñar estrategias para la recuperación de la cartera normal, morosa, pesada, cobranza prejudicial y judicial y/o procesos coactivos.
- 2.2. Asegurar el cumplimiento de la Guía de Provisión y Castigo de Deuda.
- 2.3. Asegurar la correcta ejecución del proceso de reversión de la facturación individualizada.
- 2.4. Asegurar la información de servicios violados procedentes de la revisión y/o supervisión de servicios cerrados procesándolos y generando acciones de aseguramiento.
- 2.5. Formular Estudios generando carga de trabajo para la presentación de expedientes para el inicio de la cobranza prejudicial y judicial, por gestiones propias o a través de contratos de prestación de servicios.
- 2.6. Asegurar los reportes diarios de ingresos y se remitan al Equipo Manejo de Fondos.
- 2.7. Asegurar la correcta ejecución del proceso de rectificaciones de consumos y emisión de comprobantes de pago facturas, boletas, notas de crédito y notas de debito, así como asegurar su oportuna remisión al Equipo Manejo de Fondos, con su respectivo informe técnico en los casos que el área de atención al cliente lo requiera para atención de reclamos comerciales.
- 2.8. Asegurar la reversión de los acuerdos de financiamiento con la segunda cuota vencida.
- 2.9. Asegurar la atención de requerimientos de facilidades de pago por deuda de cartera morosa y pesada, Avisos de Cobranza no distribuido y por cierres a petición.
- 2.10. Formular acciones de cobranza por apoyo policial y otras instituciones del estado en zonas de alto riesgo.
- 2.11. Ejecutar las solicitudes de facilidades de pago por deuda castigada.
- 2.12. Formular la carga de trabajo para la verificación en campo de las conexiones en estado de baja con retiro de conexión.
- 2.13. Ejecutar el expediente de la cartera deudora para determinar su incobrabilidad y posterior castigo.
- 2.14. Formular estrategias especiales para la recuperación de la cartera de los 100 mayores deudores.