


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3048 TÉCNICO COMERCIAL (01 plaza)

| | |
|--|--|
| Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración: | Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4,347.30 |
| Unidad Orgánica Gerencia | Equipo Servicio y Clientes Especiales Gerencia Comercial |
| Lugar donde se prestará el servicio: | Centro Operativo Principal La Atarjea |
| Documentos obligatorios a presentar | <p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link o escanear el QR, https://sedapal.evaluar.com/evjm/f4867118-2623-43b9-ae0d-d4c68fa43d27</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 11 al 17 de febrero del 2025</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 11 al 17 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 de Técnico a nombre de la Nación o Egresado Universitario en Administración, o Contabilidad, o Computación, o Ciencias de la Comunicación, o Marketing o Geomática, o Negocios Internacionales, o Economía, o Derecho, 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, u otras carreras afines al área. |
| Estudios Complementarios: | Una (1) capacitación complementaria. 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: | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores propias y/o relacionadas al puesto. • La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta. |
| Otros | software para trabajo de oficina Manejo de base de datos Inteligencia de datos y herramientas colaborativas |
| Responsabilidades Generales | El Técnico Comercial es responsable de brindar apoyo en la ejecución de los procesos y actividades comerciales y operativas tales como medición y facturación, atención al cliente, gestión de incorporación de conexiones, gestión de catastro, evaluación, seguimiento y control, así como la gestión, recaudación y cobranza de las actividades comerciales dentro del ámbito de su competencia, observando el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente para las conexiones de red y/o fuente propia administradas por la Empresa. |

Equipo Evaluación y Proyección

| | | | |
|---------------------|--|------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Técnico Comercial | | |
| Gerencia | GERENTE COMERCIAL | | |
| Equipo | EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES EQUIPO COMERCIAL | | |
| Datos de Aprobación | Código MOF-GC003 | 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 Servicios y Clientes Especiales
Jefe de Equipo Comercial
- B. SUPERVISA A :

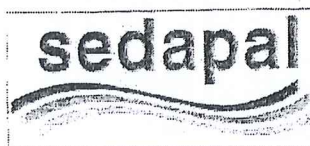
II. FUNCIONES GENERALES

El Técnico Comercial es responsable de brindar apoyo en la ejecución de los procesos y actividades comerciales y operativas tales como medición y facturación, atención al cliente, gestión de incorporación de conexiones, gestión del catastro, evaluación, seguimiento y control, así como la gestión, recaudación y cobranza de las actividades comerciales dentro del ámbito de su competencia, observando el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente para las conexiones de red y/o fuente propia administradas por la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y COBRANZA

- 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.
- 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 y gabinete, por muestreo, las actividades realizadas por el contratista en el ámbito de la competencia.
- 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).
- 1.5. Revisar, elaborar expedientes y ejecutar el castigo y/o sinceramiento de la cartera deudora según los procedimientos establecidos.
- 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.
- 1.7. Apoyar en la emisión de solicitudes de obturación de desagües por no cumplimiento de pago de contribuyentes con fuente propia.



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

Código : GRHF0014/
Revisión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 06.07.2024
Página : 1051 de 1306

| | | | | |
|---------------------|--|---------------------|----------|------------|
| Nombre del Puesto | Técnico Comercial | | | |
| Gerencia | GERENTE COMERCIAL | | | |
| Equipo | EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES EQUIPO COMERCIAL | | | |
| Datos de Aprobación | Código | MOF-GC003 | Revisión | 00 |
| | Aprobado | A.D. Nº132-024-2024 | Fecha | 10/12/2024 |
| | Página | | | 02 |

- 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.
- 1.9. Gestionar el levantamiento de imposibilidades de cierres y reaperturas.
- 1.10. Generar, procesar y actualizar la carga para las visitas personalizadas y notificaciones de deuda.
- 1.11. Efectuar el tratamiento de los suministros en estado en cortado por impago, por oposición a la instalación del medidor y VMA.
- 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 según los procedimientos establecidos.
- 1.13. Elaborar informes técnicos solicitados por el área de atención al cliente en el ámbito de sus actividades para la atención de reclamos comerciales. conceptos emitidos (cierres y reaperturas) para la atención de reclamos comerciales.
- 1.14. Difundir el sistema de cargo en cuenta.
- 1.15. Controlar la correcta emisión de boletas, facturas, notas de crédito y débito.
- 1.16. Elaborar la planilla de recaudación del Centro de Servicios y Agencias, y asegurar su entrega oportuna al Equipo Manejo de Fondos.
- 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.
- 1.18. Atender en el sistema comercial los datos del responsable de pago y datos asociados al cliente.
- 1.19. Generar órdenes de cierre por reaperturas no autorizadas.
- 1.20. Actualizar en el sistema comercial los datos del responsable de pago y datos asociados del cliente.
- 1.21. Supervisar y validar las actividades realizadas por el contratista según las bases y términos de referencia en el ámbito de su competencia, reportando las ocurrencias, inconsistencias y errores detectados en el proceso.
- 1.22. Cumplir con realizar otras actividades dispuestas por la Jefatura.
- 1.23. Ordenar, clasificar de acuerdo a las fichas técnicas de series documentales establecidas en el Modelo de Gestión Documental, generada en las distintas actividades desarrolladas.
- 1.24. Elaborar el reporte mensual de las actividades asignadas.
- 1.25. Efectuar la verificación de las valorizaciones de trabajo de terceros vs la carga de trabajo ejecutada en forma diaria y mensual según el ámbito de su competencia.

2. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS ATENCIÓN AL CLIENTE

- 2.1. Efectuar el seguimiento en el sistema comercial del registro de reclamos y requerimientos presentados por los clientes.
- 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.



| | | | |
|---------------------|--|------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Técnico Comercial | | |
| Gerencia | GERENTE COMERCIAL | | |
| Equipo | EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES EQUIPO COMERCIAL | | |
| Datos de Aprobación | Código MOF-GC003 | Revisión 00 | Página 03 |
| | Aprobado A.D. N°132-024-2024 | Fecha 10/12/2024 | |

- 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).
- 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.
- 2.6. Efectuar la atención de expedientes y solución oportuna de los reclamos y requerimientos de los clientes de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos vigentes.
- 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.
- 2.8. Apoyar en la atención de las audiencias por reclamos comerciales.
- 2.9. Supervisar, y registrar en el sistema comercial los resultados de las notificaciones efectuadas por el contratista.
- 2.10. Atender en forma personalizada o telefónica a los Clientes, brindando información clara respecto a los servicios principales y complementarios de la Empresa.
- 2.11. Apoyar en el proceso de asociación y/o desasociación de suministros por cuentas de clientes corporativos, canalizando para su atención hacia el área respectiva.
- 2.12. Actualizar en el sistema comercial los datos asociados del cliente
- 2.13. Efectuar la generación de órdenes de servicio producto de la atención de requerimientos y reclamos.
- 2.14. Supervisar y validar las actividades realizadas por el contratista según las bases y términos de referencia en el ámbito de su competencia, reportando las ocurrencias, inconsistencias y errores detectados en el proceso.
- 2.15. Ordenar, clasificar de acuerdo a las fichas técnicas de series documentales establecidas en el Modelo de Gestión Documental, generada en las distintas actividades desarrolladas.
- 2.16. Cumplir con realizar otras actividades dispuestas por la Jefatura.
- 2.17. Elaborar el reporte mensual de las actividades asignadas.
- 2.18. Efectuar la verificación de las valorizaciones de trabajo de terceros vs la carga de trabajo ejecutada en forma diaria y mensual según el ámbito de su competencia.

3. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL PROCESO GESTIÓN E INCORPORACIÓN DE CONEXIONES

- 3.1. Verificar en campo y gabinete, por muestreo, las actividades realizadas por la contratista en el ámbito de su competencia.
- 3.2. Registrar en el Sistema Comercial las solicitudes de acceso al servicio de Agua y/o Alcantarillado suficiencia, factibilidades, licencia de construcción, Traslado de conexión, Retiro de Conexión, Captación de pozos, etc.





| | | | | | |
|---------------------|---|----------|------------|--------|----|
| Nombre del Puesto | Técnico Comercial | | | | |
| Gerencia | GERENTE COMERCIAL | | | | |
| Equipo | EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES | | | | |
| | EQUIPO COMERCIAL | | | | |
| Datos de Aprobación | Código MOF-GC003 | Revisión | 00 | Página | 05 |
| | Aprobado A.D. N°132-024-2024 | Fecha | 10/12/2024 | | |

- 3.20. Ordenar, clasificar de acuerdo a las fichas técnicas de series documentales establecidas en el Modelo de Gestión Documental, generada en las distintas actividades desarrolladas.
- 3.21. Cumplir con realizar otras actividades dispuestas por la Jefatura.
- 3.22. Elaborar el reporte mensual de las actividades asignadas.
- 3.23. Efectuar la verificación de las valorizaciones de trabajo de terceros vs la carga de trabajo ejecutada en forma diaria y mensual según el ámbito de su competencia.

4. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

- 4.1. Verificar en campo y gabinete, por muestreo, las actividades
- 4.2. realizadas por la contratista en el ámbito de su competencia. Efectuar las acciones para realizar la instalación, reposición, cambio, retiro y verificación posterior de medidores según los procedimientos establecidos.
- 4.3. Mantener ordenado el almacén de medidores, facilitando la ubicación y clasificación de medidores nuevos y usados, así como su disposición final según los procedimientos establecidos.
- 4.4. Actualizar oportunamente el resultado de verificación posterior de los medidores en el sistema comercial y medios de almacenamiento digitales establecidos por la empresa.
- 4.5. Efectuar la actualización de medidores en el Sistema Comercial.
- 4.6. Efectuar el tratamiento de los diferentes tipos de anomalías de facturación, incidencias de lectura y posibles recibos erróneos.
- 4.7. 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 los procedimientos y la normatividad vigente.
- 4.8. Actualizar los códigos de abastecimiento en los casos que corresponda, de acuerdo a la información proporcionada por los EOMR de los CC.SS..
- 4.9. Efectuar el tratamiento a los suministros en estado Alta sin facturar hasta su facturación.
- 4.10. Efectuar la transmisión y recepción de la base de datos de lecturas ejecutadas por la contratista y realizar el cierre del ciclo comercial de acuerdos a los procedimientos vigentes.
- 4.11. Ingresar la Información al Sistema de Agua no Facturada (SANF) de los componentes de ANF relacionados al Área Comercial.
- 4.12. Elaborar los informes técnicos por reclamos requeridos por Atención al Cliente.
- 4.13. Ejecutar el procedimiento vigente para el control de la facturación por diferencia de lectura.
- 4.14. Asignar y/o actualizar la ruta, itinerario, AOL a suministros que corresponda.
- 4.15. Supervisar y validar las actividades realizadas por el contratista según las bases y términos de referencia en el ámbito de su competencia, reportando las ocurrencias, inconsistencias y errores detectados en el proceso.



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | Técnico Comercial | | |
| Gerencia | GERENTE COMERCIAL | | |
| Equipo | EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES EQUIPO COMERCIAL | | |
| Datos de Aprobación | Código | MOF-GC003 | Revisión 00 |
| | Aprobado | A.D. N°132-024-2024 | Fecha 10/12/2024 |
| | | | Página 06 |

- 4.16. Ordenar, clasificar de acuerdo a las fichas técnicas de series documentales establecidas en el Modelo de Gestión Documental, generada en las distintas actividades desarrolladas.
- 4.17. Cumplir con realizar otras actividades dispuestas por la Jefatura.
- 4.18. Elaborar el reporte mensual de las actividades asignadas.
- 4.19. Verificar en campo e informar los casos de conexiones ilegales y de uso fraudulento.
- 4.20. Efectuar la verificación de las valorizaciones de trabajo de terceros vs la carga de trabajo ejecutada en forma diaria y mensual según el ámbito de su competencia.
- 4.21. 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.
- 4.22. Inspeccionar a los contribuyentes que hacen uso y/o extracción de agua subterráneas.
- 4.23. 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.).
- 4.24. 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.
- 4.25. Cumplir con realizar otras actividades dispuestas por la Jefatura.

5. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS GESTIÓN DE CATASTRO

- 5.1. Verificar en campo y gabinete, por muestreo, las actividades realizadas por la contratista en el ámbito de su competencia.
- 5.2. Preparar los expedientes de modificaciones catastrales efectuadas en el sistema comercial.
- 5.3. Ejecutar el procedimiento vigente para realizar el mantenimiento catastral del cliente, predio y conexión.
- 5.4. Actualizar la información gráfica comercial en el Sistema Geográfico de SEDAPAL según el ámbito de su competencia (manzanas, lotes y ejes viales).
- 5.5. Apoyar en el levantamiento con GPS los de datos de clientes preferentes.
- 5.6. 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.
- 5.7. Gestionar diariamente las órdenes de servicio a los terceros, así también Recepcionar las órdenes ingresadas al aplicativo para su actualización masiva en el sistema.
- 5.8. Efectuar la verificación de las valorizaciones de trabajo de terceros vs la carga de trabajo ejecutada en forma diaria y mensual según el ámbito de su competencia.
- 5.9. Efectuar la generación masiva de las órdenes de servicio comerciales.





FORMULARIO

Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHF00146
Revisión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 06.07.2024
Página : 1086 de 1306

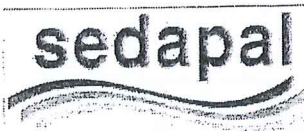
| | | | |
|---------------------|--|---------------------|-----------------------|
| Nombre del Puesto | Técnico Comercial | | |
| Gerencia | GERENTE COMERCIAL | | |
| Equipo | EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES EQUIPO COMERCIAL | | |
| Datos de Aprobación | Código | MOF-GC003 | Revisión 00 Página 07 |
| | Aprobado | A.D. N°132-024-2024 | Fecha 10/12/2024 |

- 5.10. Efectuar la preparación de la documentación sustentatoria para la baja de los contribuyentes de Fuente Propia, cuando corresponda.
- 5.11. Supervisar y validar las actividades realizadas por el contratista según las bases y términos de referencia en el ámbito de su competencia, reportando las ocurrencias, inconsistencias y errores detectados en el proceso.
- 5.12. Ordenar, clasificar de acuerdo a las fichas técnicas de series documentales establecidas en el Modelo de Gestión Documental, generada en las distintas actividades desarrolladas.
- 5.13. Cumplir con realizar otras actividades dispuestas por la Jefatura.
- 5.14. Elaborar el reporte mensual de las actividades asignadas.

6. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL

- 6.1. Realizar la distribución de los recursos logísticos y las acciones que correspondan en el sistema administrativo de la Empresa.
- 6.2. Registrar las actividades del plan Operativo y variables de planeamiento
- 6.3. Registrar las metas individuales de los trabajadores, verificando el cumplimiento de los sustentos.
- 6.4. Tramitar el pago a los proveedores, de acuerdo procedimientos establecidos.
- 6.5. Tramitar los registros de usuarios de los sistemas y servicios utilizados en el equipo (Clave Open, SUNARP, SIF, AGC, etc.)
- 6.6. Generar las autorizaciones de salida y liberación del personal del equipo asegurando que tengan el sustento correspondiente.
- 6.7. Brindar apoyo técnico para las actividades que se realizan en el equipo (RARAR, Charlas, capacitaciones, etc.)
- 6.8. Registrar la programación de vacaciones del personal, ejecución y/o reprogramación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6.9. 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 y registro en el Sistema de Archivo Central (SAC) y envió al archivo central en los casos que corresponda.
- 6.10. Efectuar el control de ingreso y salida al archivo de gestión del equipo.
- 6.11. Verificar la dotación de folletería y de formularios del buzón de
- 6.12. sugerencias en las plataformas de Atención al Público. Brindar apoyo técnico en la elaboración de términos de referencia e informes para clausulas adicionales.
- 6.13. Brindar apoyo técnico en el seguimiento del plan de los sistemas y otros relacionados.
- 6.14. Brindar apoyo para la elaboración del presupuesto anual y multianual.
- 6.15. Elaborar el reporte mensual de las actividades asignadas.





FORMULARIO

Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHFO01146
Revisión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 1057 de 1306

| | | | |
|---------------------|--|------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Técnico Comercial | | |
| Gerencia | GERENTE COMERCIAL | | |
| Equipo | EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES EQUIPO COMERCIAL | | |
| Datos de Aprobación | Código MOF-GC003 | Revisión 00 | Página 08 |
| | Aprobado A.D. N°132-024-2024 | Fecha 10/12/2024 | |

7. RESPONSABILIDADES COMUNES

- 7.1. Informar sobre la detección de los incumplimientos o irregularidades detectadas en las actividades desarrolladas por terceros (inclusive verificación en campo).
- 7.2. Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su equipo tenga en el Sistema Integrado de Gestión de SEDAPAL.
- 7.3. 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.
- 7.4. Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Sistema de Control Interno y frente a la Gestión de Riesgos relacionados con su Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional.
- 7.5. 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.
- 7.6. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.

