

CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 3285 TÉCNICO COMERCIAL (01 plazas)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Técnico VII S/ 4,347.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Comercial Surquillo Gerencia Comercial
Lugar donde se prestará el servicio:	<u>Centro de Servicios Surquillo</u>
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) Para registrar su postulación, debe ingresar al siguiente link:</p> <p>https://forms.office.com/r/M0e68VGnHW</p>  <p>ESCANEA AQUÍ</p> <p>¡No te arriesgues! Actúa con integridad.</p> <p>Toda documentación presentada será revisada. Presentar un documento falso y/o adulterado constituye un delito según lo previsto en los artículos 427° y 428° del Código Penal Peruano.</p> <p>Asimismo, no ofrezca, sugiera, reciba o acepte soborno; puesto que, es un delito. Tampoco oculte sus intereses en conflicto en los documentos que le requiera nuestra entidad. SEDAPAL está facultado a excluir al candidato e informar a las autoridades pertinentes cualquier acto de soborno y conflicto de intereses, conforme a nuestra Política del Sistema de Gestión Antisoborno y los artículos 8.1 y 8.2 del Código de Ética y Conducta.</p> <p>La oficina de integridad vigila cada proceso en SEDAPAL, ¡actúa con integridad!</p> <p>b) <u>Las inscripciones son del 25 al 29 de septiembre del 2025</u></p> <p>(*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente.</p> <p>(**) El link estará activo del <u>25 al 29 de septiembre del 2025</u></p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Etapa de Inscripción</p> <p>b) Evaluación psicolaboral</p> <p>c) Evaluación curricular</p> <p>d) Entrevista técnica y por competencias</p> <p>e) Etapa de elección</p> <p>Cada etapa es eliminatoria.</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 estar pendientes de los resultados de cada etapa

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

Detalles del Perfil

Profesión/ Ocupación:	El puesto exige Título 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 o carreras afines.
Especializaciones: (Indispensable)	Una (1) capacitación complementaria. En Administración o Marketing o Gestión Pública o Finanzas o Regulación de Servicios Públicos o Tecnologías de Información, o Contrataciones del Estado, o Inteligencia de Datos, o Transformación Digital, o Sistemas de Información Geográfica, o Normas 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 MOF, el cual se adjunta.
Otros conocimientos: Deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Software para trabajo de oficina. • Manejo de base de datos. • Inteligencia de datos y herramientas colaborativas.
Descripción del Puesto:	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



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

Código : GRHFO0146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 1087 de 1312

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** :

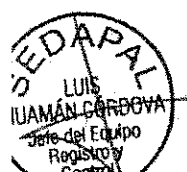
II. FUNCIONES GENERALES

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 : GRH
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 1088 de 1312

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 02
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024	

- 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.





FORMULARIO

Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

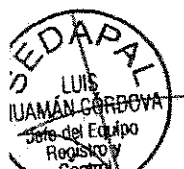
Código : GRHFO0146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 1089 de 1312

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.





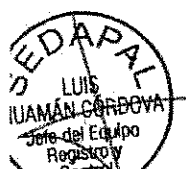
FORMULARIO

Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRH
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 1090 de 1312

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	04
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024	Fecha	10/12/2024		

- 3.3. Revisar y gestionar en el sistema de ventas virtual, el registro de solicitudes de: Conexiones nuevas de agua potable y alcantarillado; Independización de conexiones de agua potable y alcantarillado y ampliación de diámetro de la conexión de agua y alcantarillado.
- 3.4. Remitir cartas informando el resultado de la factibilidad de servicios, para la tramitación de la autorización municipal y su respectivo pago.
- 3.5. Remitir cartas informando el resultado de las factibilidades condicionadas, para la tramitación de la autorización municipal y/o pago, de ser el caso.
- 3.6. Registrar en el Sistema Integrado de Municipalidades y SEDAPAL, la boleta de pago entregado por el Cliente y el expediente de factibilidad, para el otorgamiento de la autorización municipalidad-
- 3.7. Actualizar en el sistema de gestión comercial los permisos municipales.
- 3.8. 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.).
- 3.9. Generar cargos por reubicación de conexión y actualizar presupuesto de conexión de agua potable y alcantarillado.
- 3.10. Actualizar en el sistema comercial el frente, lote, cotas y remitir el aviso de movimiento de medidores al Proceso de Medición y Facturación para su actualización.
- 3.11. Realizar el cobro de servicios colaterales y venta de agua potable a través de surtidores para el abastecimiento mediante camiones cisterna a través del SIF.
- 3.12. 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.
- 3.13. Implantar los suministros en el sistema comercial de recepciones masivas de agua y alcantarillado.
- 3.14. Registrar en el sistema comercial el pozo de agua subterránea captado.
- 3.15. Participar en la realización de campañas de identificación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado, y pozos de agua subterránea no registrados
- 3.16. Participar en la realización de campañas de promoción de venta de conexiones de agua y alcantarillado.
- 3.17. Ordenar, clasificar de acuerdo a las fichas técnicas de series documentales establecidas en el Modelo de Gestión Documental, generada en el desarrollo en el ámbito de las distintas actividades desarrolladas.
- 3.18. Apoyo en la revisión en gabinete de posibles casos de conexiones ilegales y/ de uso fraudulento.
- 3.19. 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.





FORMULARIO

Herramienta de Gestión:
Manual de Organización y Funciones - MOF

Código : GRHFO0146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 1091 de 1312

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	Página	06
	Aprobado	A.D. N°132-024-2024			Fecha	10/12/2024		

- 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

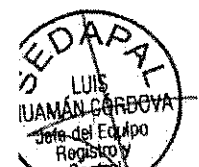
Código : GRHFO0146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 1093 de 1312

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 : GRHFO0146
Versión : 00
Aprobado : GRH
Fecha : 08.07.2024
Página : 1094 de 1312

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.

