

Concurso Externo

Puesto	
TÉCNICO COMERCIAL (01 plaza)	
Tipo de Contrato – Grupo Ocupacional y Categoría:	Plazo Indeterminado - Técnico VII
Unidad Orgánica - Gerencia	Equipo Comercial San Juan de Lurigancho - Gerencia Comercial
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro de Servicios San Juan de Lurigancho
Convocatorio y Evaluación	<p>Deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al Link (*): https://sedapal.evaluar.com/evjm/61c09fc8-2f54-4674-b74f-cac19be10a6c a partir del 11 al 13 de octubre (pasada la fecha indicada no se aceptaran registros)</p> <p>b) Ingresar los documentos solicitados en formato PDF, poner como nombre del archivo el apellido y nombre del postulante.</p> <p>(*) El link estará activo del 11 al 13 de octubre 2021 y el proceso esta sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente y a las consideraciones especiales aprobadas en el 2020.</p>
Nota:	Todas las etapas del proceso de selección son eliminatorias. Solo los candidatos que califiquen en cada etapa, serán comunicados oportunamente vía telefónica y/o por correo electrónico. El trabajo es PRESENCIAL

Detalles del Perfil

Formación	CERTIFICADO DE ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS EN ADMINISTRACIÓN, O CONTABILIDAD, O COMPUTACIÓN CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE UN (01) AÑO Y SECUNDARIA COMPLETA, O ESTUDIOS DE CARRERA UNIVERSITARIA 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	EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE UN (01) AÑO EN LABORES PROPIAS Y/O RELACIONADAS AL ÁREA. 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. LA CALIFICACION EN EXPERIENCIA ES DE ACUERDO AL MORE, EL CUAL SE ADJUNTA. (AL PROCESO DE MEDICION Y FACTURACION)
Otros	CONOCIMIENTO DE SOFTWARE PARA TRABAJO EN OFICINA



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.	--	--

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.	--	--

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.	--	--

