

CONVOCATORIA EXTERNA N° 010-2024-EPS SEDALORETO S.A.

MODALIDAD SERVICIO ESPECIFICO

PUESTO : CONCILIADOR

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto Sociedad Anónima, requiere cubrir el siguiente puesto:

I. GENERALIDADES

Sede convocante y Órgano responsable	➤ EPS SEDALORETO S.A-IQUITOS ➤ OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
Número de vacante a convocarse	UN (01)
Modalidad de Contrato	MODALIDAD POR SERVICIO ESPECIFICO
Régimen Laboral	D.L N° 728
Retribución Económica(mensual)	S/ 2,060.00
Plazo de duración	A la firma del contrato

II. PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	CONCILIADOR
Grupo Ocupacional	PROFESIONAL
Gerencia	Oficina de Atención al Cliente
Dependencia Funcional	Gerencia Comercial

2. FORMACION ACADEMICA					
Tipo de Formación	Universitaria				
Grado/ Situación académica requerido para el puesto	Grado requerido	Técnico	Bachiller	Título/ licenciatura	X
	Especialidad	Abogado			

3. CONOCIMIENTOS	
Conocimientos de ofimática, inglés y/u otros	Cursos talleres de negociación y Manejo de Sistemas Comerciales
	Conocimiento de técnicas de Conciliación

4. EXPERIENCIA		
Experiencia Laboral General (sea en el Sector Público o Privado)	Experiencia Especifica (en la función o materia)	
Cantidad total de tiempo (años)	TRES (03) AÑOS	UN (01) AÑO en el puesto de Conciliador o similares

5. FUNCIONES
a) Recepcionar y revisar los expedientes de reclamo, elaborando las propuestas de conciliación de acuerdo a normatividad vigente y advirtiendo el costo-beneficio para la empresa, la misma que debe ser revisado y suscritas por la Jefa de atención al Cliente. b) Facilitar e informar a los clientes toda la información probatoria contenida en el expediente de reclamo y las especificaciones necesarias para la



- c) Elaborar del Acta de Negociación e ingreso en sistema comercial de la empresa EPS según la normativa vigente, para su ejecución.
- d) Elaborar cuadros estadísticos de los Reclamos atendidos vía negociación a nivel EPS, por tipología de reclamo establecido en directivas vigentes.
- e) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- f) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

III. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

COVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web Institucional de Sedaloreto S.A y/o Diario la Región	Del 23.04.2024 al 29.04.2024
<p>Recepción de Curriculum Vitae Documentado</p> <p>La recepción de Curriculum Vitae documentado solo se realizará a través del siguiente correo: procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe hasta las 4:15 pm Debe remitirse en formato PDF O Word, no se validarán otros formatos ni imágenes</p> <p>Colocar en el Asunto: <u>CONVOCATORIA-CONCILIADOR</u></p> <p>Correo que no contenga el asunto no será tomado en cuenta para el proceso de selección</p>	Del 23.04.2024 al 29.04.2024
Evaluación Curricular	03.05.2024 Y 06.05.2024
Publicación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal	07.05.2024
Entrevista Personal	08.05.2024

Nota:

Documentos que deberán ser adjuntados **OBLIGATORIAMENTE** dentro del Curriculum vitae

- a) Ficha de Postulación
- b) Declaración Jurada de Nepotismo (según anexo N°01).

