

CONVOCATORIA EXTERNA N° 018-2024-EPS SEDALORETO S.A.

MODALIDAD: SERVICIO SUPLENCIA

PUESTO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EPS SEDALORETO S.A-IQUITOS ➤ GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Número de vacante a convocarse	UN (01)
Modalidad de Contrato	MODALIDAD SUPLENCIA
Régimen Laboral	D.L N° 728
Retribución Económica(mensual)	S/ 2,311.00
Plazo de duración	A la firma del contrato

II. PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Grupo Ocupacional	PROFESIONAL
Gerencia	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Dependencia Funcional	Gerencia de Desarrollo y Presupuesto

2. FORMACION ACADEMICA				
Tipo de Formación	Universitaria			
Grado/ Situación académica requerido para el puesto	Grado requerido	Técnico	Bachiller	Título/ licenciatura X
	Especialidad	Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o Administración		

3. CONOCIMIENTOS	
Conocimientos de ofimática, inglés y/u otros	Normas de modernización de la gestión pública y en planificación estratégica.
	Cursos sobre procesos y/o planeamiento.

4. EXPERIENCIA	
Experiencia Laboral General (sea en el Sector Público o Privado)	Experiencia Especifica (en la función o materia)
Cantidad total de tiempo (años)	DOS (02) AÑOS Haber trabajo como mínimo Un (1) año en el puesto de Analista en Desarrollo Organizacional, Planificación o puestos similares en empresas similares.





5. FUNCIONES

- a) Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de Gestión Institucional.
- b) Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero, Plan Operativo Anual y otros Planes que se requieran con excepción del Plan Maestro Optimizado.
- c) Evaluar y monitorear el cumplimiento físico y presupuestal del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y de otros planes, exceptuando el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
- d) Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
- e) Elaborar mapa de procesos, flujogramas, diagramas de bloques y mapas conceptuales que se requieran para facilitar la elaboración de documentos dispuestos por su superior jerárquico.
- f) Otros que disponga el jefe inmediato.

III. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web Institucional de Sedaloreto S.A y/o Diario la Región	Del 28.06.2024 al 04.07.2024
<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-ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</u></p> <p>Correo que no contenga el asunto no será tomado en cuenta para el proceso de selección</p>	Del 28.06.2024 al 04.07.2024
Evaluación Curricular	05.07.2024
Publicación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal	08.07.2024
Entrevista Personal	09.07.2024

Nota:

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

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