

**CONVOCATORIA EXTERNA N° 003-2024-EPS SEDALORETO S.A.**

**MODALIDAD SERVICIO POR SUPLENCIA**

**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**

<b>Sede convocante y Órgano responsable</b>	➤ EPS SEDALORETO S.A-IQUITOS ➤ OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
<b>Número de vacante a convocarse</b>	UN (01)
<b>Modalidad de Contrato</b>	MODALIDAD POR SUPLENCIA
<b>Régimen Laboral</b>	D.L N° 728
<b>Retribución Económica(mensual):</b>	S/ 1,795.00
<b>Plazo de duración</b>	A la firma del contrato

**II. PERFIL DEL PUESTO**

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

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

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

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

<b>5. FUNCIONES</b>	
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 suscripción de la negociación.	



- 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 02.02.2024 al 07.02.2024
<b>Recepción de Curriculum Vitae Documentado</b>  La recepción de Curriculum Vitae documentado solo se realizará a través del siguiente correo: <a href="mailto:procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe">procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe</a> <b>hasta las 4:15 pm</b> <b>Debe remitirse en formato PDF O Word, no se validarán otros formatos ni imágenes</b>  Colocar en el Asunto: <b><u>CONVOCATORIA-CONCILIADOR</u></b>  Correo que no contenga el asunto no será tomado en cuenta para el proceso de selección	Del 02.02.2024 al 07.02.2024
<b>Evaluación Curricular</b>	08.02.2024 Y 09.02.2024
<b>Entrevista Personal</b>	13.02.2024

#### Nota:

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

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

