

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
N°003-2024-ELECTROSUR**

**CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE PLAZAS CAP EN LA MODALIDAD DE PLAZO  
INDETERMINADO DE LA EMPRESA ELECTROSUR S.A.**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objetivo**

Contratar bajo el Régimen del D.L. 728 – Ley de Fomento del Empleo, a personal para la Empresa Electrosur S.A., de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

**1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Comité designado.
- Empresa especializada en selección de personal.

**II. Base Legal**

- ∴ D.L. N° 728.
- ∴ TUO de D.L. N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ∴ Cuadro de Asignación de Personal- CAP
- ∴ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- ∴ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- ∴ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- ∴ Ley N° 26771 y su Reglamento, Ley donde establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ∴ Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ∴ Decreto Supremo N° 03-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ∴ Procedimiento y directiva de Reclutamiento, selección y contratación de personal vigentes.

**III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

**CUADRO N°01**  
**DESARROLLO DE ETAPAS**

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de la Hoja de Vida	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Hoja de Vida deberá ser remitida al correo que se señale en los comunicados y/o publicaciones. En ningún caso la Hoja de vida será remitida directamente al Departamento de Gestión Humana.
2	Evaluación de cumplimiento de formalidades y requisitos mínimos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de la Hoja de Vida para conocer el cumplimiento de formalidades y requisitos mínimos
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	30	Calificación de la documentación según perfil de puesto y <b>Anexo A - B</b>
4	Evaluación Psicotécnica y de Personalidad	Eliminatorio	20	30	<p>El postulante será evaluado mediante instrumentos especializados que tienen como objetivo lograr la medición de características psicológicas en dos áreas principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Competencias Intelectuales.</li> <li>• Perfil de Personalidad.</li> </ul> <p>Esta evaluación tiene carácter eliminatorio, por lo tanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El postulante que resulte calificado como APTO podrá continuar en las siguientes etapas del proceso.</li> <li>✓ El postulante que resulte calificado como NO APTO, será excluido del proceso de selección.</li> </ul>
5	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	La evaluación considerará aspectos sobre conocimientos generales y técnicos relacionados con el cargo y profesión la cual será elaborada por la comisión designada.
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	13	20	Se considerará aspectos sobre aptitud, vocación de servicio, liderazgo, Comportamiento, Razonamiento, Cultura General, Conocimiento del cargo a desempeñar.
<b>Puntaje aprobatorio: 70 puntos (*)</b> <b>Puntaje máximo: 100 puntos</b>					
<p>El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección en el siguiente orden: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y de Personalidad, y Entrevista Personal.</p>					

### 3.1. Evaluación de cumplimiento de formalidades y requisitos mínimos

- **Ejecución:** Las Hojas de Vida de cada postulante de acuerdo al ANEXO N° IV - FORMULARIO DE CV, serán revisadas con relación al perfil de puesto convocado (ANEXO A-B). Esta labor estará a cargo de la empresa especializada en selección de personal.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes que cumplan con las formalidades y requisitos mínimos tendrán la condición de “**APTO**”.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables de toda información consignada en el Anexo N° IV – Formulario de CV.
- **Ejecución:** Se revisará los documentos presentados por los postulantes, formalidades y requisitos mínimos, tomando como referencia lo estipulado en el Anexo A-B, de las presentes bases.

### 3.2. Presentación de la Hoja de Vida y Evaluación Curricular

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el proceso de selección, deberán enviar al momento de la postulación, según la fecha que consta en el **cronograma**, un correo dirigido a la empresa especializada seleccionada para llevar a cabo el proceso de selección de personal, adjuntando la documentación que sustente el mismo según el perfil del puesto.
- **Los postulantes deberán presentar:**
  - ∴ Presentación de Postulante – Anexo I.
  - ∴ Declaración Jurada – Anexo N° II
  - ∴ Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo N° III
  - ∴ Currículum Vitae– Anexo N° IV- adjuntando copia simple de los documentos mediante los cuales se acredite los Requisitos Mínimos exigidos en el perfil del puesto.
  - ∴ Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y el Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría – Anexo N° V.
  - ∴ Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la función pública – Anexo N° VI
  - ∴ En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple de documento oficial que lo acredite.
  - ∴ En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite.
- **Criterios de Calificación:** Los currículos documentados de los postulantes que fueron declarados APTOS en la Evaluación de Formalidades y Requisitos Mínimos, serán revisados tomando como referencia el **Anexo A-B** de cada convocatoria. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTOS**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

#### a) **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil (Grado de bachiller o Título profesional). Los grados que se presenten para postular en la convocatoria deberán estar inscritos en SUNEDU

#### b) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acreditan experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que

dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).

**c) Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

**Cursos:** Incluyen cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares.

**Programas de Especialización:** Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.

**Diplomados:** Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas

La tabla de calificaciones para la evaluación curricular es la siguiente:

**CUADRO N° 02**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>	<b>25</b>	<b>30</b>
a. Formación Profesional	10%	8	10
b. Cursos o estudios de capacitación	10%	8	10
c. Experiencia	10%	9	10

**d) Conocimientos en Ofimática:**

Si correspondiera, deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes, de ser necesario deberá anexar documentos que comprueben fehacientemente que ha seguido los cursos o programas requeridos.

- **Publicación:** La publicación incluirá el estado "Apto" o "No apto" de la evaluación curricular.
- **Observaciones:**
  - a) La empresa se reserva el derecho de realizar el control posterior al postulante o postulantes ganadores.
  - b) Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

**3.3. Evaluación de Conocimientos**

- **Ejecución:** La evaluación de conocimientos se desarrollará en base a preguntas que serán elaboradas por el Comité de Selección y/o área usuaria. Las preguntas se desarrollarán con relación al perfil del puesto, realidad y cultura general, a fin de conocer si el postulante cuenta con los conocimientos necesarios para desarrollar las funciones del puesto al que postula.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria. Existe una puntuación mínima de doce (12) puntos y una máxima de veinte (20) puntos. Los postulantes que no aprueben, no serán considerados para la siguiente etapa.
- **Observaciones:** El puntaje mínimo y máximo es el siguiente:

**CUADRO N°03**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>20%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>
a. Evaluación de conocimientos	20%	12	20

### 3.4. Evaluación Psicotécnica y de Competencias para el Puesto

- **Ejecución:** La presente etapa tiene como finalidad evaluar la personalidad y competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- **Criterios de Evaluación:** Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria. El postulante está obligado a participar y la labor estará a cargo de la empresa especializada en selección de personal

**CUADRO N° 04**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y DE COMPETENCIAS</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
a. Evaluación Psicotécnica	15%	10	15
b. Evaluación de Personalidad	15%	10	15

### 3.5. Entrevista Personal

- **Ejecución:** Los postulantes que se encuentren aptos para esta etapa, deberán someterse a una entrevista final, para que el Comité evalúe diferentes criterios tales como comportamiento, razonamiento, cultura general y conocimiento del cargo a desempeñar.
- **Criterios de Calificación:** diferentes criterios tales como comportamiento, razonamiento, cultura general y conocimiento del cargo a desempeñar.

**CUADRO N° 05**

Factores a evaluarse	Puntaje:
<b>I. COMPORTAMIENTO</b> Actitud adoptada, ademanes, gestos.	<b>3 - 15</b>
<b>II. RAZONAMIENTO</b> Forma en que ordena sus ideas y sentido lógico que posee.	<b>6 - 30</b>
<b>III. CULTURA GENERAL</b> Considera el temperamento y dominio sobre sí.	<b>3 - 15</b>
<b>IV. CONOCIMIENTO DEL CARGO A DESEMPEÑAR</b> Considera el conocimiento de procedimientos, métodos y normas en relación al cargo.	<b>8 - 40</b>

- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas. El puntaje mínimo y máximo es el siguiente:

**CUADRO N° 06**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Entrevista personal</b>	<b>20%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>
a. Entrevista personal	20%	13	20

## IV. CUADRO DE MÉRITOS

### 4.1. Criterios de Calificación

- El Comité Evaluador elaborará un cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Psicotécnica y Personalidad, Evaluación de Conocimientos, y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad u otro según corresponda.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada plaza convocada, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado "APTO" de la convocatoria, y el que obtenga mayor puntaje como "GANADOR".

- d. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- e. Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no llegará a suscribir contrato por diversos motivos, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato. De no suscribir contrato el primer accesitario, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### 4.2. Bonificaciones

De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

##### a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado o no acuartelado que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final, para lo cual debe declarar esta condición en la etapa de inscripción y presentar el documento de sustento en la oportunidad que se le requiera.

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

##### b. Bonificación por Discapacidad

Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final para lo cual debe declarar esta condición en la etapa de inscripción y presentar su certificado de discapacidad en la oportunidad que se le requiera.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

##### c. Bonificación especial (Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público):

Bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad.

A los postulantes incluidos en párrafo anterior que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

#### 4.3. Suscripción del contrato

El postulante declarado ganador en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción del Contrato, deberá apersonarse al Departamento de Gestión Humana en la fecha señalada. Si por algún motivo el postulante ganador no se acercara a firmar el contrato, se procederá a llamar al postulante accesitario.

#### V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a. El comité de selección de personal es autónomo, no está sujeto a mandato imperativo de ningún órgano o funcionario respecto a decisiones en materia de la presente convocatoria, cada miembro responde por las inconductas funcionales en las que incurriera.
- b. En la etapa de convocatoria interna, sólo se aceptarán files de personal a plazo indeterminado de Electrosur, en la convocatoria externa se podrá presentar cualquier persona que cumpla con los requisitos. Para postular en la convocatoria interna, el trabajador deberá tener como mínimo dos (02) años de antigüedad en la empresa, caso contrario será descalificado del proceso.

- c. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité Evaluador.
- d. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma adjunto a la presente convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso, así como la presentación de toda la documentación que sustente su postulación dentro de los plazos señalados en el cronograma.
- e. La etapa de publicación de resultados preliminares detallará el estado de "Apto" o "No apto", para las etapas de evaluación curricular, evaluación de conocimientos, y psicotécnica.
- f. Luego de la entrevista final, se procederá con la publicación de los resultados totales obtenidos por el postulante.
- g. Terminado el proceso de contratación, el Comité Evaluador, elevará al Gerente de Administración y Finanzas de la empresa Electrosur S.A. el informe final correspondiente con los resultados obtenidos.
- h. El comité coordinará el desarrollo de la evaluación de conocimientos. Ésta podrá ser de manera virtual y/o presencial.
- i. Solo se puede postular a una plaza de la convocatoria. En caso un postulante se presente a más de una plaza en convocatoria, se considerará sólo la primera postulación, quedando descalificado de las restantes.

## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **6.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos**

- a. Cuando no se presenten suficientes postulantes aptos en cada etapa del proceso, según el procedimiento y directiva vigente.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

### **6.2. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la empresa.**

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**ANEXO I**

<b>CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE</b>					
El que suscribe....., identificado con DNI N°....., <b>DECLARO BAJO JURAMENTO</b> que la siguiente información se sujeta a la verdad.					
Nombre y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
Fecha de nacimiento					
D.N.I.					
RUC N°		Teléfono		Celular	
<p>Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Tacna ,.....de .....de.....</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">Firma</p>					

**ANEXO N° II**

<b><u>DECLARACIÓN JURADA</u></b>
Yo ..... , identificado con D.N.I. N° ..... , con domicilio en ..... , declaro bajo juramento:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).</li> <li>2. No percibir pensión a cargo del Estado.</li> <li>3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria</li> <li>4. No tener juicio pendiente con el Estado.</li> <li>5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.</li> <li>6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.</li> <li>7. Gozar de salud óptima.</li> <li>8. Carecer de Antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.</li> <li>9. Guardar la debida confidencialidad de la información a la que tuve acceso mientras se desarrolle el proceso.</li> <li>10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.</li> <li>11. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.</li> <li>12. No me encuentro impedido para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li> </ol>
Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
<p>Tacna, .....de.....de.....</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">Firma</p>



**ANEXO III**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

No tener conocimiento que en ELECTROSUR, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

..... de ..... de.....

.....

Firma:

Nombre y Apellidos

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en ELECTROSUR presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

..... , ..... de .....de.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	-----
2do	Abuelos/nietas	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

**ANEXO N° IV**  
**FORMULARIO DE CV**

1. DATOS PERSONALES

Nombre			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección domiciliaria			
DNI			
Teléfonos de contacto	Celular		Casa
Correo electrónico			

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del Comité Evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

2. FORMACION TECNICA/ UNIVERSITARIA

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde años/Hasta año

3. POSGRADO, MAESTRIA y DOCTORADO

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde años/Hasta año

4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Organización	Cargo/Tareas	Período Desde años/Hasta año	TOTAL
	(Especificar tipo de tareas realizadas)		Años/meses

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

Organización	Cargo/Tareas	Período Desde años/Hasta año	TOTAL
	(Especificar tipo de tareas realizadas)		Años/meses

**6. CURSOS Y SEMINARIOS QUE ESTEN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (hs)	Período Desde - Hasta

**7. OTROS CURSOS y SEMINARIOS**

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (hs)	Período Desde - Hasta

**8. ACTIVIDAD ACADÉMICA**

Institución Educativa	Asignatura	Cargo Docente	Período Desde años/Hasta año

**9. IDIOMAS**

Institución Educativa	Idioma	Nivel Alcanzado	Período Desde años/Hasta año

**10. OBSERVACIONES**

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

.....  
 Firma del Postulante  
 D.N.I. Nº.....

**ANEXO V****DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTROS REDAM, RNSSC, REGISTRO DE SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL A CARGO DE LA CONTRALORÍA**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., declaro bajo juramento que,

- A la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- A la fecha no me encuentro registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- A la fecha no me encuentro registrado en Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría.

Tacna, ..... de .....de.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos

**ANEXO VI****DECLARACION JURADA  
DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA**

Yo, ..... con DNI N° ..... y domicilio fiscal en ..... declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

(Ciudad), ..... de .....de.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos

## Anexo A: Perfil y requisitos de los puestos convocados

### I. Un (01) Analista de Proyectos – Gerencia de Proyectos

#### “ANALISTA DE PROYECTOS”

#### GENERALIDADES

##### a. Objeto de la convocatoria

Cubrir la plaza vacante de Analista de Proyectos de la Gerencia de Proyectos.

##### b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Investigación de Proyectos - Gerencia de Proyectos.

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Tres (03) años mínimo de experiencia laboral desde egresado. (indispensable).
	Dos (02) años desempeñando funciones y responsabilidades afines al puesto (indispensable).
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica, otros afines.
	Título indispensable. Especialización deseable. Colegiatura Indispensable.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y cada diplomado no menos de 90 horas de capacitación.	Capacitación en:
	<b>Especialización y/o cursos (Indispensable):</b> - Proyectos de inversión, otros afines.  <b>Otros conocimientos (Deseable):</b> - Gestión de Proyectos del sector Eléctrico, Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, Normativa laboral y de seguridad en el trabajo vigente, INVIERTE, Normativa en el sector eléctrico, Gestión de Proyectos del sector eléctrico, Ley de Contratación, Ética Pública, Transparencia Pública, Integridad en la Función Pública, Prevención de delitos de corrupción, Sistema Acotado de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo SPLAFT Acotado, otros afines.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar

#### MISIÓN DEL PUESTO

Lograr un adecuado control y viabilidad de los estudios de pre-inversión, así como, realizar el control y seguimiento a la programación y elaboración de los expedientes técnicos encargados por la Entidad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la verificación que el contenido del estudio de pre-inversión remitido por el Dpto. de Planeamiento Eléctrico y sea concordante con los alcances establecidos en los términos de referencia del estudio.
- Verificar que el estudio de pre-inversión contenga el informe de servidumbre con la relación de los afectados y su valoración respectiva, en caso corresponda.
- Elaborar Informe Técnico recomendando o denegando la viabilidad del estudio de pre-inversión.

- D. Realizar los Términos de Referencia que permitan cumplir con la programación y objetivos del Departamento.
- E. Realizar seguimiento e informar de los avances de los contratos suscritos por la entidad con empresas consultoras que realizan expedientes técnicos y empresas supervisoras, velando que cada estudio elaborado se realice y evalúe considerando lo indicado en los términos de referencia que son parte de los contratos suscritos.
- F. Evaluar y emitir informes de los Expedientes Técnicos Definitivos de baja complejidad que le sea asignado, considerando los alcances indicados en los términos de referencia.
- G. Evaluar y emitir informe para dar respuesta a las solicitudes de Factibilidad de Suministro y Fijación de Punto de Diseño.
- H. Apoyar en la supervisión del cumplimiento del Plan de Proyectos de Inversión de la Empresa, así como supervisar el programa y presupuesto de inversiones.
- I. Elaborar los informes técnicos, referidos a la situación de los proyectos programados por la entidad; así como, para la evaluación, revisión, conformidad y/o aprobación de los proyectos elaborados por terceros.
- J. Cumplir con las funciones y responsabilidades indicados en los procedimientos internos respecto a la gestión de proyectos, así como, lo establecido en el Invierte.pe.
- K. Preparar informe respecto a las solicitudes de opinión técnica favorable de estudios de electrificación a nivel de pre-inversión de sistemas de distribución y/o utilización, elaborados por terceros.
- L. Introducir en los proyectos las innovaciones tecnológicas aplicables, cuando corresponda.
- M. Determinar el cálculo del Valor Nuevo de Reemplazo de las instalaciones de Distribución Eléctrica (VNR), en la etapa de aprobación de los proyectos en marco de la R.D. 018-2002-EM/DGE, según las normas vigentes.
- N. Cumplir con el Registro de las Obligaciones y Compromisos a su cargo.
- O. Conducir el vehículo asignado al departamento para traslado del personal, para el cumplimiento de las actividades del departamento.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Estación Para - Tacna
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo Indeterminado – DL 728.

**Anexo B: PERFIL DE PUESTO “ANALISTA DE PROYECTOS”**

EVALUACIONES	PUNTAJE	MÍN	MÁX
<b>OFIMÁTICA – IDIOMAS (Deseable)</b>	CUMPLE	CUMPLE	
Inglés – Básico			
Manejo de Office – Avanzado			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica, otros afines. Título indispensable. Especialización deseable. Colegiatura indispensable.		<b>8</b>	<b>10</b>
Titulado	8		
Egresado de Maestría	9		
Magíster	10		
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>			
<b>Capacitación en:</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Especialización y/o cursos (Indispensable):  - Proyecto de inversión, otros afines.  Otros conocimientos (Deseable): - Gestión de Proyectos del sector Eléctrico, Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, Normativa laboral y de seguridad en el trabajo vigente, INVIERTE, Normativa en el sector eléctrico, Gestión de Proyectos del sector eléctrico, Ley de Contratación, Ética Pública, Transparencia Pública, Integridad en la Función Pública, Prevención de delitos de corrupción, Sistema Acotado de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo SPLAFT Acotado, otros afines.  Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y cada diplomado no menos de 90 horas de capacitación.			
Un (01) punto adicional por cada curso, curso de especialización o diplomado vinculado a las funciones del puesto.	09 a 10		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Tres (03) años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado (indispensable).	9	<b>9</b>	<b>10</b>
Dos (02) años desempeñando funciones y responsabilidades afines al puesto (indispensable).			
Un (01) punto adicional por cada año de servicios en puestos equivalentes en funciones relacionadas al puesto, en el sector público o privado y bajo cualquier modalidad contractual.	10		

## Anexo A: Perfil y requisitos de los puestos convocados

### II. Un (01) Analista de Costos y Tributos – Gerencia de Administración y Finanzas

#### “ANALISTA DE COSTOS Y TRIBUTOS”

#### GENERALIDADES

**a. Objeto de la convocatoria**

Cubrir la plaza vacante de Analista de Costos y Tributos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Departamento de Contabilidad - Gerencia de Administración y Finanzas

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Tres (03) años mínimo de experiencia laboral desde egresado. (indispensable).
	Dos (02) años desempeñando funciones y responsabilidades afines al puesto (indispensable).
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Contabilidad.
	Bachiller indispensable. Título deseable.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y cada diplomado no menos de 90 horas de capacitación.	Capacitación en:
	<b>Especialización y/o cursos (Indispensable):</b> - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y/o Normatividad Tributaria y/o Contabilidad Empresarial, otros afines.  <b>Otros conocimientos (Deseable):</b> - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Ética Pública, Transparencia Pública, Integridad en la Función Pública, Prevención de delitos de corrupción, Sistema Acotado de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo SPLAFT Acotado, otros afines.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, declarar y liquidar los impuestos a cargo de la SUNAT a los que está afecta la empresa, en cumplimiento a los objetivos del departamento.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar los tributos a que está afecta la Empresa.
- Preparar y liquidar los impuestos de periodicidad mensual y anual a cargo de la empresa a SUNAT, efectuar su declaración y coordinar el pago con el área de Finanzas, dentro de los plazos establecidos, controlando las cuentas contables respectivas. Así como conciliar los impuestos y aportes relacionados a la planilla de remuneraciones.
- Atender los requerimientos de la SUNAT, coordinando con las áreas involucradas, a fin de informar en forma oportuna y confiable. Así como, efectuar las acciones inherentes, para mantener actualizados los datos en la ficha RUC de la empresa.
- Elaborar y monitorear la ejecución del Planeamiento Tributario de la empresa.



- E. Asegurar y comunicar la información vigente en temas tributarios al Departamento y Áreas involucradas, en la oportunidad en que ocurran actualizaciones referentes a impuestos, comprobantes de pago, libros tributarios, entre otros.
- F. Preparar y remitir al departamento de Gestión Humana, la data correspondiente a las retenciones de cuarta categoría para su inclusión en la Planilla Electrónica.
- G. Generar, validar, enviar y custodiar los resúmenes y Constancias de Recepción de los libros y registros contables de la empresa llevados de manera electrónica (Programa de Libros electrónicos); dentro de los plazos establecidos, verificando en todo momento el cumplimiento de las normas tributarias vigentes al respecto.
- H. Efectuar la impresión previa legalización, en forma oportuna de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios llevados en forma física.
- I. Controlar y analizar los Costos de Comercialización, Operación y Mantenimiento de los Sistemas Eléctricos de la empresa para su reporte a Osinergmin, junto a la Información Económico-Financiera, en los formatos establecidos.
- J. Revisar y tramitar las propuestas de pago de la Plataforma Digital de Voucher Contable comunicadas por el área de Finanzas, de acuerdo con los procedimientos internos.
- K. Efectuar el registro contable de las rendiciones de Caja Chica de Gastos Generales y Entregas a Rendir Cuenta, previa verificación del cumplimiento de las disposiciones en la materia y reportar el sustento de Bienes No Capitalizables al Dpto. de Activo Fijo.
- L. Revisar, controlar, codificar y gestionar las reposiciones de fondos fijos de la empresa (Viáticos, gastos generales y PAMF).
- M. Efectuar el registro contable de otros Asientos de Diario por ajustes o reclasificaciones de operaciones y/o cuentas contables a su cargo.
- N. Efectuar la compensación de las cuentas contables a su cargo, a fin de que los saldos se encuentren debidamente saneados.
- O. Revisar constantemente los saldos y anexos de las cuentas contables utilizadas en el registro de las operaciones, en el ámbito de sus funciones, a fin de tener los saldos debidamente analizados, conciliados y sustentados.
- P. Atender los requerimientos de información de auditoría, organismos reguladores, usuarios internos, entre otros.
- Q. Efectuar arqueos periódicos e inopinados de los fondos fijos.
- R. Elaborar y presentar los resúmenes de ingresos, gastos, compra y venta de energía en forma mensual, a fin de mostrar las variaciones que impactan en los resultados obtenidos

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede 28 de Julio - Tacna
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo Indeterminado – DL 728.

**Anexo B: PERFIL DE PUESTO “ANALISTA DE COSTOS Y TRIBUTOS”**

EVALUACIONES	PUNTAJE	MÍN	MÁX
<b>OFIMÁTICA – IDIOMAS (Deseable)</b>	CUMPLE	CUMPLE	
Inglés – Básico			
Manejo de Office – Avanzado			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Contabilidad. Bachiller indispensable. Título deseable.		<b>8</b>	<b>10</b>
Bachiller	8		
Titulado	9		
Egresado de Maestría	10		
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>			
<b>Capacitación en:</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Especialización y/o cursos (Indispensable):  - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y/o Normatividad Tributaria y/o Contabilidad Empresarial, otros afines.  Otros conocimientos (Deseable): - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Ética Pública, Transparencia Pública, Integridad en la Función Pública, Prevención de delitos de corrupción, Sistema Acotado de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo SPLAFT Acotado, otros afines.  Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y cada diplomado no menos de 90 horas de capacitación.			
Un (01) punto adicional por cada curso, curso de especialización o diplomado vinculado a las funciones del puesto.	09 a 10		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Tres (03) años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado (indispensable).	9	<b>9</b>	<b>10</b>
Dos (02) años desempeñando funciones y responsabilidades afines al puesto (indispensable).			
Un (01) punto adicional por cada año de servicios en puestos equivalentes en funciones relacionadas al puesto, en el sector público o privado y bajo cualquier modalidad contractual.	10		

**Anexo A: Perfil y requisitos de los puestos convocados**

**III.Un (01) Técnico de Mantenimiento Omate – Gerencia Zonal Moquegua**

**“TÉCNICO DE MANTENIMIENTO OMATE”**

**GENERALIDADES**

**a. Objeto de la convocatoria**

Cubrir la plaza vacante de Técnico de Mantenimiento Omate de la Gerencia Zonal Moquegua.

**b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Departamento de Operaciones Zonal Moquegua - Gerencia Zonal Moquegua

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Dos (02) años mínimo de experiencia laboral desde egresado. (indispensable).
	Dos (02) años desempeñando funciones y responsabilidades afines al puesto (indispensable).
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Eléctrico, Electrónica, Mecánica Electricidad, Electricista Industrial, otros afines.
	Técnico, indispensable. Bachiller, deseable.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y cada diplomado no menos de 90 horas de capacitación.	Capacitación en:
	<b>Especialización y/o cursos (Indispensable):</b> - Mantenimiento de redes MT y BT, otros afines.  <b>Otros conocimientos (Deseable):</b> Normativa de seguridad en el trabajo vigente, Sistemas de protección en redes MT y BT, Gestión de Activos del Sector Eléctrico, Ética Pública, Transparencia Pública, Integridad en la Función Pública, Prevención de delitos de corrupción, Sistema Acotado de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo SPLAFT Acotado, otros afines.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender las emergencias por interrupciones del servicio, debido a fallas en la red de media y baja tensión, informando a la jefatura la duración y zonas afectadas

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar y mantener permanentemente informado al Técnico Líder de Mantenimiento sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.
- Ejecutar y controlar el balance de carga en las redes de distribución en coordinación con el área encargada del control de pérdidas.
- Inspeccionar la operación y de los sistemas eléctricos para coordinar la adopción de medidas correctivas.
- Mantener en forma eficiente el sistema de distribución primaria y secundaria, subestaciones, instalaciones de alumbrado público, asegurando la calidad y continuidad del servicio.
- Inspeccionar las actividades de instalación de medidores monofásicos, trifásicos y conexiones de acometidas a la red de distribución, suministros definitivos a cargo de terceros.

- F. Efectuar la inspección e instalación de los suministros provisionales, temporales y extraordinarios en coordinación con su jefe inmediato.
- G. Revisar las conexiones de los suministros en las acometidas y el sistema de medición de los clientes y corregir cualquier anomalía que se presente.
- H. Participar y ejecutar las acciones de control y reducción de pérdidas establecidas por la Empresa.
- I. Participar en las campañas de detección de conexiones clandestinas, fraudes, mal uso de la energía, detectados a los clientes, informando a la jefatura de manera inmediata.
- J. Efectuar cortes y retiro de conexiones clandestinas y usos indebidos.
- K. Informar de las anomalías, clandestinaje, fraudes y mal uso de energía detectadas en su trabajo.
- L. Efectuar el retiro y reinstalación de medidores por deuda, fraude y otros.
- M. Realizar las operaciones y maniobras para puesta en servicio de las instalaciones de distribución de energía a los clientes y en las redes de distribución de energía.
- N. Ejecutar maniobras de conexión y desconexión de los circuitos energizados para realizar labores de mantenimiento programado y otros trabajos por fallas.
- O. Inspeccionar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución primaria, subestaciones y redes de distribución secundaria a cargo de terceros.
- P. Efectuar la supervisión de la toma de lectura de los consumos de los clientes y reparto de recibos de las localidades que cuentan con servicio en las zonas altoandinas a cargo de terceros.
- Q. Verificar la reposición de lámparas de alumbrado público a cargo de terceros.
- R. Mantener el equipamiento necesario para la realización de las labores preventivas y correctivas.
- S. Elaborar los informes técnicos correspondientes al desarrollo de las actividades relevantes de su puesto, de acuerdo a las órdenes de trabajo ejecutadas.
- T. Supervisar el mantenimiento de los medidores totalizadores y alumbrado público en el Sistema POU.
- U. Coordinar la ejecución de la cobranza de los recibos de suministro de energía eléctrica en Omate, así como por delegación, representar a Electrosur S.A., ante las autoridades correspondientes.
- V. Ejecutar las actividades programadas por el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Moquegua - Omate
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo Indeterminado – DL 728.

**Anexo B: PERFIL DE PUESTO “TÉCNICO DE MANTENIMIENTO OMATE”**

EVALUACIONES	PUNTAJE	MÍN	MÁX
<b>OFIMÁTICA – IDIOMAS (Deseable)</b>	CUMPLE	CUMPLE	
Inglés – Básico			
Manejo de Office – Básico			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Eléctrico, Electrónica, Mecánica Electricidad, Electricista Industrial, otros afines. Técnico indispensable. Bachiller deseable.		<b>8</b>	<b>10</b>
Técnico	8		
Bachiller	9		
Titulado	10		
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>			
<b>Capacitación en:</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Especialización y/o cursos (Indispensable): - Mantenimiento de redes MT y BT, otros afines			
Otros conocimientos (Deseable): - Normativa de seguridad en el trabajo vigente, Sistemas de protección en redes MT y MT, Gestión de Activos del Sector Eléctrico, Ética Pública, Transparencia Pública, Integridad en la Función Pública, Prevención de delitos de corrupción, Sistema Acotado de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo SPLAFT Acotado, otros afines.  Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y cada diplomado no menos de 90 horas de capacitación.			
Un (01) punto adicional por cada curso, curso de especialización o diplomado vinculado a las funciones del puesto.	09 a 10		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Dos (02) años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado (indispensable).	9	<b>9</b>	<b>10</b>
Dos (02) años desempeñando funciones y responsabilidades afines al puesto (indispensable).			
Un (01) punto adicional por cada año de servicios en puestos equivalentes en funciones relacionadas al puesto, en el sector público o privado y bajo cualquier modalidad contractual.	10		

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N°003-2024-ELECTROSUR I CONVOCATORIA

- ITEM II - Analista de Proyectos - Gerencia de Proyectos
- ITEM III – Analista de Costos y Tributos – Gerencia de Administración y Finanzas
- ITEM IV – Técnico de Mantenimiento Omate – Gerencia Zonal Moquegua

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
1.1	Aprobación de las bases de la convocatoria.	Aprobadas	Comité Evaluador
1.2	Publicación de la Convocatoria en Portal de "Talento Perú" y Publicación de convocatoria en página web empresarial	09/04/2024 a 22/04/2024	Comité Evaluador
<b>2</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
2.1	Postulación a correo indicado.	18/04 a 22/04/24	Emp. Especializada en Selección de Personal / Postulante
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y de Conocimientos.</b>			
3.1	Evaluación de los currículos enviados a la Empresa Especializada en Selección de Personal.	23/04 a 25/04/24	Emp. Especializada en Selección de Personal
3.2	Comunicación a postulantes aptos	26/04/2024	Emp. Especializada en Selección de Personal
3.3	Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y de Personalidad a cargo de la empresa Especializada en Selección de Personal.	Desde 29/04/2024	Emp. Especializada en Selección de Personal
3.4	Publicación de Aptos, No aptos – Estado de Resultados Preliminares: Evaluación Curricular, de Conocimientos y Psicológica	07/05/2024	Comité Evaluador
<b>Entrevista Personal a cargo del Comité Evaluador</b>			
3.5	La empresa procederá a comunicar oportunamente la fecha de la entrevista personal a los postulantes declarados aptos.	Desde 08/05/2024	Comité Evaluador
3.6	Publicación de resultados finales.	Se publicará en página web	Comité Evaluador

La conducción del proceso en los ítems (2.1, 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4), está a cargo de la empresa especializada en Selección de Personal, que será contratada por Electrosur S.A. La etapa final (entrevista personal y declaratoria de ganador) estará a cargo del Comité Evaluador. **La etapa de evaluación de conocimientos, como entrevista final serán de manera presencial, en la sede Tacna de la empresa.**

Para postular, remitir los currículos vitae al correo [candidatos@bigmond.com](mailto:candidatos@bigmond.com), dentro del plazo señalado.