

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°011-2023-ELECTROSUR

CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 04 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, unidad orgánica y/o área solicitante

- Sub Gerencia Legal
- Gerencia Zonal Ilo
- Gerencia Zonal Moquegua
- Gerencia Técnica

1.3. 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:

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 Anexo A - 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"> • Área de Competencias Intelectuales. • Perfil de Personalidad. <p>Esta evaluación tiene carácter eliminatorio, por lo tanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El postulante que resulte calificado como APTO podrá continuar en las siguientes etapas del proceso. ✓ El postulante que resulte calificado como NO APTO, será excluido del proceso de selección.
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.
Puntaje aprobatorio: 70 puntos (*) Puntaje máximo: 100 puntos					
<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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	25	30
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 resultados de la evaluación curricular. Los postulantes aptos serán convocados a la Entrevista Personal.
- **Observaciones:**
 - a) La empresa se reserva el derecho de realizar el control posterior al postulante o postulantes ganadores.
 - b) Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos. La evaluación se realizará sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos. Para ser seleccionado, el postulante debe haber obtenido como mínimo setenta (70) puntos y haber cumplido con los requisitos mínimos consignados en las bases de la convocatoria.
 - c) 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
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	12	20
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
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y DE COMPETENCIAS	30%	20	30
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:
I. COMPORTAMIENTO Actitud adoptada, ademanes, gestos.	3 - 15
II. RAZONAMIENTO Forma en que ordena sus ideas y sentido lógico que posee.	6 - 30
III. CULTURA GENERAL Considera el temperamento y dominio sobre sí.	3 - 15
IV. CONOCIMIENTO DEL CARGO A DESEMPEÑAR Considera el conocimiento de procedimientos, métodos y normas en relación al cargo.	8 - 40

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- **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
Entrevista personal	20%	13	20
a. Entrevista personal	20%	13	20

IV. CUADRO DE MÉRITOS

4.1. Criterios de Calificación

- a. El Comité Evaluador publicará el 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.
- b. 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.
- c. 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 accesorio.

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. Los resultados del proceso de selección de personal, serán publicados en la página web de la empresa y serán dados a conocer en las fechas indicadas en el cronograma del proceso o en los comunicados de la página web de la empresa.
- f. Terminado el proceso de contratación, el Comité Evaluador, elevará al Gerente General de la empresa Electrosur S.A. el informe final correspondiente con los resultados obtenidos.
- g. El comité coordinará el desarrollo de la evaluación de conocimientos. Ésta podrá ser de manera virtual y/o presencial.
- h. 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 CANCELACION 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

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE					
El que suscribe....., identificado con DNI N°....., DECLARO BAJO JURAMENTO 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 ,.....dede.....</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">Firma</p>					

ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA
<p>Yo, identificado con D.N.I. N°, con domicilio en, declaro bajo juramento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente). 2. No percibir pensión a cargo del Estado. 3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria 4. No tener juicio pendiente con el Estado. 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. 6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado. 7. Gozar de salud óptima. 8. Carecer de Antecedentes Judiciales, Penales y Policiales. 9. Guardar la debida confidencialidad de la información a la que tuve acceso mientras se desarrolle el proceso. 10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual. 11. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. 12. No me encuentro impedido para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. <p>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> <p align="center">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

..... dede.....

.....

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, nietos, 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. N°.....

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, dede.....

.....

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), dede.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos

Anexo A: Perfil y requisitos de los puestos convocados

I. Un (01) Analista Legal – Gerencia General

“ANALISTA LEGAL”

GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria

Cubrir la plaza vacante de Analista Legal de la Gerencia General

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia Legal de la Gerencia General

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia 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).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Derecho. Bachiller indispensable. Título deseable.
Cursos y/o estudios de especialización 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:
	Especialización y/o cursos (Indispensable): - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, otros afines. Otros conocimientos (Deseable): - Derecho administrativo y laboral, Normativa en el 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

Ejecutar labores de asesoría legal a la gestión de contrataciones bajo el ámbito de la Ley de las Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias; así como brindar asistencia a las unidades orgánicas de la empresa referentes a aspectos administrativos, arbitrales, judiciales y regulatorios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las consultas legales formuladas por las distintas áreas de la Empresa, relacionadas a contrataciones del estado y procesos sancionadores de los entes regulatorios.
- Asesorar legalmente en la gestión de contrataciones bajo el ámbito de la Ley de las Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Brindar soporte legal relacionado con el cumplimiento de la Ley de Concesiones Eléctricas, sus normas reglamentarias, normas complementarias, y en general de toda la legislación y regulación vigente.
- Apoyar en la coordinación y aplicación de estrategias de prevención ante potenciales procesos arbitrales.

- E. Apoyar en la supervisión y coordinación de las acciones legales encargadas a asesores externos contratados para brindar asesoría legal y patrocinio.
- F. Participar como abogado en las diferentes controversias judiciales, arbitrales y administrativas en las que la Empresa interviene.
- G. Participar en reuniones internas o externas (contratistas o entidades) que le sean solicitadas.
- H. Gestionar tramites notariales y registrales de su competencia.
- I. Participar en los Comités conforme a normativa vigente y otros designados por el Sub Gerente Legal.
- J. Participar en la revisión de los proyectos de contratos y convenios vinculados a procesos de contrataciones y del sector eléctrico.
- K. Asesorar en materia legal a los órganos y unidades orgánicas, así como a los Comisiones y Comités.
- L. Elaborar informes vinculados a las consultas administrativas formuladas por las áreas de la empresa.
- M. Cumplir con el Registro de Obligaciones y Compromisos a su cargo.
- N. Desarrollar y mejorar los procesos e identificar, evaluar y establecer las medidas de mitigación de riesgos, correspondientes a su cargo.
- O. Participar como abogado en las diferentes controversias judiciales, arbitrales, administrativas y regulatorios en las que la empresa interviene.
- P. Proponer acciones resultantes de la implementación de las actividades del Programa de Integridad y Anticorrupción, a su cargo, asegurando su funcionamiento.
- Q. Actualizar la base de contratos que supervisa la Sub Gerencia Legal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Anexo B: PERFIL DE PUESTO “ANALISTA LEGAL”

EVALUACIONES	PUNTAJE	MÍN	MÁX
OFIMÁTICA – IDIOMAS (Deseable)	CUMPLE	CUMPLE	
Inglés – Básico			
Manejo de Office – Avanzado			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Derecho. Bachiller indispensable. Título deseable.			
Bachiller	8	8	10
Titulado	9		
Egresado de Maestría	10		
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS			
Capacitación en:	09 a 10	8	10
Especialización y/o cursos (Indispensable):			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, otros afines. <p>Otros conocimientos (Deseable):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo y laboral, Normativa en el 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. <p>Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y cada diplomado no menos de 90 horas de capacitación.</p>			
Un (01) punto adicional por cada curso, curso de especialización o diplomado vinculado a las funciones del puesto.			
EXPERIENCIA LABORAL			
Tres (03) años mínimo de experiencia laboral desde egresado.	9	9	10
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) Asistente de Gerencia – Gerencia Técnica

“ASISTENTE DE GERENCIA”

GENERALIDADES

- a. Objeto de la convocatoria**
Cubrir la plaza vacante de Asistente de Gerencia de la Gerencia Técnica.
- b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia Técnica

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Un (01) año mínimo de experiencia laboral general desde egresado. (indispensable). Un (01) año desempeñando funciones y responsabilidades afines al puesto (indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Secretariado, Administración, otros afines. Técnico indispensable. Bachiller deseable.
Cursos y/o estudios de especialización 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: Especialización y/o cursos (Indispensable): - Gestión archivística, otros afines. Otros conocimientos (Deseable): - Ofimática, Ética Pública, Transparencia Pública, otros afines.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo en la gestión administrativa, trámites y manejo de documentos para cumplir con los objetivos del área y otorgando el apoyo logístico, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- A. Recibir, registrar, clasificar y derivar, así como realizar seguimiento a la gestión de los documentos que se tramitan en la gerencia para lograr su atención oportuna.
- B. Recibir y despachar la correspondencia diaria de la gerencia.
- C. Preparar las comunicaciones desde y hacia la gerencia bajo reserva y confidencialidad.
- D. Mantener el archivo de documentos de la gerencia, debidamente organizado y actualizado.
- E. Preparar, organizar y verificar la agenda del gerente, para el cumplimiento de sus compromisos.
- F. Revisar y archivar los expedientes administrativos, cuando el caso lo amerite.
- G. Recibir a personas internas y externas a la Empresa que tienen algún requerimiento con la gerencia.
- H. Gestionar el abastecimiento de bienes, servicios y útiles de oficina que requiera la gerencia.
- I. Tramitar viáticos, autorizaciones de viaje, gestionar compra de pasajes aéreos del personal de la gerencia.

- J. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar y fotocopiar los diversos documentos que ordene el gerente, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.
- K. Digitar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo de la gerencia, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- L. Ordenar y administrar la documentación que será revisada y firmada por el gerente.
- M. Recepcionar las llamadas telefónicas y los correos electrónicos que se le soliciten.
- N. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones, para revisión y firma de la gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Anexo B: PERFIL DE PUESTO “ASISTENTE DE GERENCIA”

EVALUACIONES		PUNTAJE	MÍN	MÁX
OFIMÁTICA – IDIOMAS (Deseable)		CUMPLE	CUMPLE	
Inglés – Básico				
Manejo de Office – Básico				
FORMACIÓN ACADÉMICA		8	10	
Secretariado, Administración, otros afines. Técnico indispensable. Bachiller deseable.				
Técnico	8			
Bachiller	9			
Titulado	10			
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS		09 a 10	8	10
Capacitación en:				
Especialización y/o cursos (Indispensable): - Gestión archivística, otros afines Otros conocimientos (Deseable): - Ofimática, Ética Pública, Transparencia Pública, 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.				
EXPERIENCIA LABORAL		9	9	10
Un (01) año mínimo de experiencia laboral desde egresado.				
Un (01) año 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) Analista Administrativo – Gerencia Zonal Ilo

“ANALISTA ADMINISTRATIVO”

GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria

Cubrir la plaza vacante de Analista Administrativo de la Gerencia Zonal Ilo

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Administración Zonal Ilo de la Gerencia de Zonal Ilo

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Tres (03) años mínimo de experiencia laboral desde egresado. Dos (02) años desempeñando funciones y responsabilidades afines al puesto (indispensable).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Administración, Economía, Contabilidad otros afines. Bachiller indispensable. Título deseable.
Cursos y/o estudios de especialización 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: Especialización y/o cursos (Indispensable): - Normativa laboral y de seguridad en el trabajo vigente, otros afines. Otros conocimientos (Deseable): - Gestión Logística, 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

Analizar y controlar los diferentes requerimientos de servicios y compras, el abastecimiento de bienes y procesos de servicios generales; así como efectuar los registros contables, asistencias, bienes custodiados en el almacén, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y efectuar los registros contables, según las políticas, directivas, manuales, procedimientos, normas y programas.
- Administrar la caja chica de la gerencia de acuerdo con las políticas establecidas, así como registrar y realizar el pago de los comprobantes de caja chica de gastos generales.
- Administrar y controlar el movimiento y existencias de almacenes verificando la emisión de las notas de ingreso y salida, así como la anotación respectiva e inmediata en la Tarjeta de Control Visible de cada bien.
- Coordinar y supervisar la recepción y verificación de los materiales en el almacén, juntamente con el área que solicita el bien.
- Atender los requerimientos de bienes y servicios las diferentes áreas de la Gerencia Zonal.
- Analizar y emitir informe del stock de los bienes; así como lanzar las solicitudes de compra para su abastecimiento oportuno.

- G. Verificar y asegurar el correcto almacenamiento de los bienes notificando cualquier riesgo probable, o falta detectada.
- H. Mantener los almacenes y las existencias en perfecto orden, buscando la protección de las existencias, la seguridad y funcionalidad del almacén.
- I. Evaluar y enviar al Departamento de Logística los pedidos de cotizaciones de bienes y servicios para su atención en la sede, de ser necesario remitir los expedientes en la zona y hacer el seguimiento para el requerimiento.
- J. Recibir y verificar los materiales y suministros de las diferentes órdenes de compra que ingresan al almacén.
- K. Verificar la colocación del código CRP correcto en cada pedido y comprobante de pago que se envíe a la sede.
- L. Otorgar solicitudes del programa médico familiar a los trabajadores según reglamento de PAMF y remitir al asistente social todos los documentos para su ingreso en el sistema y su consecuente pago.
- M. Controlar las asistencias e inasistencias, permisos, compensaciones, horas extras, vacaciones, licencias del personal y movimiento de personal.
- N. Informar los ingresos y salidas del personal, dentro y fuera del horario de trabajo, remitir reporte de permisos oficiales, particulares, comisiones de servicio por viajes, control de horas extras, etc., para el proceso en las planillas.
- O. Orientar y precisar a los diferentes departamentos la rotación de unidades de reemplazo y todo lo concerniente a Logística.
- P. Orientar los diferentes reclamos sobre condiciones laborales, remuneraciones y pensiones con el Coordinador Zonal y/o Gestión Humana.
- Q. Entregar vales de combustible, consolidar la información mensual para el ingreso en el sistema de consumo de combustible y emitir los reportes correspondientes para enviar a la sede Tacna.
- R. Ejecutar las acciones necesarias con la finalidad que las instalaciones de la empresa cuenten con ambientes apropiados para el buen funcionamiento y cumplimiento de las funciones empresariales.
- S. Emitir los pedidos de compras, las solicitudes de pedidos y las reservas en el sistema SAP, de acuerdo con los procedimientos internos y de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- T. Informar el estado de conservación e incidencias de los recursos materiales y equipos de trabajo asignados a su área.
- U. Asistir administrativamente en las actividades de la Gerencia Zonal, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia.
- V. Cumplir con el Registro de las Obligaciones y Compromisos a su cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Ilo
Duración del Contrato	Plazo Indeterminado – DL 728.

Anexo B: PERFIL DE PUESTO “ANALISTA ADMINISTRATIVO”

EVALUACIONES	PUNTAJE	MÍN	MÁX
OFIMÁTICA – IDIOMAS (Deseable)	CUMPLE	CUMPLE	
Inglés – Básico			
Manejo de Office – Básico			
FORMACIÓN ACADÉMICA		8	10
Administración, Economía, Contabilidad, otros afines. Bachiller indispensable. Título deseable.			
Bachiller	8		
Titulado	9		
Egresado de Maestría	10		
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS		8	10
Capacitación en:			
Especialización y/o cursos (Indispensable): <ul style="list-style-type: none"> - Normativa laboral y de seguridad en el trabajo vigente, otros afines Otros conocimientos (Deseable): <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Logística, 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		
EXPERIENCIA LABORAL		9	10
Tres (03) años mínimo de experiencia laboral desde egresado.	9		
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°011-2023-ELECTROSUR I CONVOCATORIA

- ITEM I: Analista Legal – Sub Gerencia Legal
- ITEM II: Asistente de Gerencia – Gerencia Técnica
- ITEM IV: Analista Administrativo – Gerencia Zonal Ilo

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN		
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	25/10 a 07/11	Comité Evaluador
2	CONVOCATORIA		
2.1	Postulación a correo indicado.	08/11 a 10/11	Emp. Especializada en Selección de Personal / Postulante
3	SELECCIÓN		
Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y de Conocimientos.			
3.1	Evaluación de los currículos enviados a la Empresa Especializada en Selección de Personal.	13/11 a 15/11	Emp. Especializada en Selección de Personal
3.2	Comunicación a postulantes aptos	16/11/2023	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 17/11	Emp. Especializada en Selección de Personal
3.4	Publicación en página web de resultados de Evaluación Psicológica, Curricular y de Conocimientos.	24/11/2023	Comité Evaluador
Entrevista Personal a cargo del Comité Evaluador			
3.5	La empresa procederá a comunicar oportunamente la fecha de la entrevista personal a los postulantes declarados aptos.	Desde 27/11/2023	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.

Para postular, remitir los currículos vitae al correo
laura.tarazona@bigmond.com, dentro del plazo señalado.