

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°006-2023-ELECTROSUR**

### **CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 02 PLAZAS CAP EN LA MODALIDAD DE PLAZO INDETERMINADO Y UNA (01) EN MODALIDAD SUPLENCIA 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**

- 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
- ∴ Lineamientos Generales para la definición de Perfiles de Puestos.
- ∴ 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.
- ∴ Directiva FONAFE según A.D. N° 001-2013/006-FONAFE.
- ∴ 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.

#### **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	El postulante será evaluado mediante instrumentos especializados que tienen como objetivo lograr la medición de características psicológicas en dos áreas principalmente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Competencias Intelectuales.</li> <li>• Perfil de Personalidad.</li> </ul> Esta evaluación tiene carácter eliminatorio, por lo tanto: <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>					
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.					
(*) Si se trata de una convocatoria interna, se considera lo estipulado en la directiva, en referencia a los puntajes mínimos.					

### 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). Ésta 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.
  - ∴ Solicitud de Postulante – Anexo VII
  - ∴ 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 CUMPLE**.

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 (diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico).

#### 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.

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

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

**d) Conocimientos para el Puesto:**

Serán evaluados durante la Entrevista Personal.

**e) 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 aprobados serán convocados a la Entrevista Personal.

- **Observaciones:**

- a) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- b) La empresa se reserva el derecho de realizar el control posterior al postulantes o postulantes ganadores.
- c) 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.
- d) En el caso de grados universitarios, estos deben encontrarse debidamente registrados en SUNEDU.

**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

### 3.3. Evaluación de Conocimientos

- **Ejecución:** La evaluación de Conocimientos se desarrollará en base a 20 preguntas que serán emitidas por el área usuaria. Las preguntas se desarrollarán en relación al perfil del puesto, con el fin de conocer si el postulante cuenta con los conocimientos necesarios para desarrollar las funciones del puesto al que postula.
- **Criterios de Calificación:** Ésta 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	PEÑO	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 Personalidad

- **Ejecución:** La presente etapa tiene como finalidad evaluar las 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:** Ésta 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.

- **Publicación:** Todos los candidatos evaluados serán convocados a la etapa de Entrevista Personal según el cronograma de entrevistas.

**CUADRO N° 04**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y DE PERSONALIDAD</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 la etapa de Entrevista Personal, deberán estar atentos a las indicaciones de la empresa a fin que puedan desarrollar la entrevista personal como más convenga. Esta etapa pretende que los integrantes del Comité Evaluador, conozcan al postulante y puedan evaluar diferentes criterios tales como comportamiento, razonamiento, cultura general y conocimiento del cargo a desempeñar.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberá tener como puntuación mínima de trece puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

**CUADRO No 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>

- **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
<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 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.
- 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 y/o Discapacidad.
- 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. En referencia a los dos literales anteriores, se exceptúa a los que ingresen al programa de evaluación de competencias (Sólo convocatorias internas).
- f. 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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en normatividad vigente siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su Currículo vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

##### b. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.<sup>1</sup>

**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.

#### 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. Si el postulante seleccionado, no supera el periodo de prueba, se podrá llamar a los accesitarios en orden de mérito.

## 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.

<sup>1</sup> Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (Es salud). La Evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

- 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 definirá el tipo de evaluaciones que se efectúen. Estas podrán ser de manera virtual y/o presencial.
- h. Solo se puede postular a una plaza de la convocatoria. Queda a discreción de los comités el eliminar a postulantes que se presenten a más de una posición en las convocatorias.

## **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, a excepción de los programas de competencias (Sólo convocatorias internas).

### **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.</li> <li>9. Carecer de Antecedentes Penales.</li> <li>10. Carecer de Antecedentes Policiales.</li> <li>11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.</li> <li>12. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.</li> <li>13. 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	Área

....., ..... 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

3. POSGRADO, MAESTRIA y DOCTORADO

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período

4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Organización	Cargo/Tareas	Período Desde - Antes	TOTAL
	(Especificar tipo de tareas realizadas)		Años/meses

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

Organización	Cargo/Tareas	Período Desde - Antes	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

**9. IDIOMAS**

Institución Educativa	Idioma	Nivel aprobado	Período Desde - Hasta

**10. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS**

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha

**11. 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, ..... 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 VII**  
**SOLICITUD DE POSTULANTE**

SOLICITA: Postular al puesto de.....

Señor

Presidente de la Comisión de Selección de Personal

Presente. –

.....identificada(o) con D.N.I.  
Nº....., señalando domicilio legal en:  
.....ante Usted, Con el debido respeto me presento y  
expongo:

Que, habiendo sometido a convocatoria la plaza de .....  
y reuniendo los requisitos exigidos en las Bases del Concurso, solicito ser admitido(a) como postulante  
en el puesto y que además me comprometo a cumplir con las formalidades de Ley y las bases del  
concurso, para cuyo efecto adjunto mi Currículum Vite documentado.

POR LO EXPUESTO:

A Usted, ruego acceder mi petición que espero alcanzar por ser de justicia.

Tacna, .....de .....de 202....

.....

DNI. Nº .....

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

### I. Un (01) Asistente de Atención al Cliente – Departamento de Comercial Zonal Moquegua.

#### “ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE”

##### GENERALIDADES

##### a. Objeto de la convocatoria

Cubrir la plaza vacante de Asistente de Atención al Cliente

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

Departamento de Comercial Zonal Moquegua – Gerencia Zonal Moquegua

##### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Un (01) año de experiencia general laboral (indispensable).
	Un (01) año en el puesto de cargos similares características y responsabilidades (indispensable).
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Administración, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Derecho, 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:
	Especialización y/o cursos (Indispensable): - Atención al Cliente o Reclamos, Otros afines.  Otros conocimientos (Deseable): - Normativa del sector eléctrico, Otros afines.

##### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar

##### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los clientes de los diversos servicios que ofrece la Empresa, y a los clientes que requieren información, mediante solicitudes, reclamos y cualquier requerimiento relacionado al servicio de energía eléctrica que brindamos, llevando el control del cumplimiento de los requisitos y seguimiento de la atención de los mismos.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la elaboración de informes y respuestas de los requerimientos de información provenientes de instituciones públicas, judiciales, policiales y otros.
- Verificar que la información de pliego tarifario, montos máximos, esté disponible al usuario y publicado en la oficina de atención al cliente.
- Apoyar en la preparación de información requerida por el OSINERGMIN relacionada con los nuevos suministros, reclamos y otros de su área, dentro de los plazos establecidos.
- Orientar y registrar los diferentes reclamos de los clientes, coordinando su atención con las áreas involucradas de la Empresa y cumpliendo con el procedimiento y la normatividad vigente.
- Apoyar en la atención de las anotaciones en el Libro de Observaciones ubicado en el Centro de Atención al Cliente y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atender al cliente en los módulos de atención al cliente, de manera eficiente y en el menor tiempo posible.
- Orientar al cliente, indicándole los requisitos, condiciones y trámites que debe efectuar para obtener los diversos servicios que presta la Empresa, acorde a la normatividad vigente.
- Verificar que la documentación presentada por los clientes para la dotación de nuevos suministros, reclamos y demás trámites realizados esté de acuerdo con los requisitos exigidos por la Empresa.

- Registrar y atender adecuadamente en el sistema comercial las solicitudes, requerimientos y/o reclamos de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su trámite respectivo.
- Emitir los comprobantes de pago a los clientes por los servicios complementarios ofrecidos por la Empresa, entregar y coordinar con el área de cobranzas la documentación respectiva.
- Brindar la atención adecuada y oportuna a los clientes mayores.
- Orientar al cliente para que este elija la opción tarifaria, de acuerdo con el uso que va a dar al suministro de energía eléctrica.
- Entregar diariamente la documentación necesaria para las factibilidades y la ejecución de las órdenes de trabajos generadas.
- Elaborar los presupuestos de nuevas conexiones según los montos máximos establecidos por el OSINERGMIN de acuerdo con los resultados de la factibilidad.
- Analizar y elaborar la información estadística de las órdenes de trabajo de servicios temporales, presentados a través de la plataforma de atención al cliente.
- Realizar el seguimiento de los pagos correspondientes a las órdenes de trabajo de servicios extraordinarios de clientes mayores.
- Archivar los expedientes y/o solicitudes según corresponda al tipo de atención realizada.
- Realizar el control de pagos de los servicios temporales de clientes mayores de media atención y baja tensión.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**Anexo B: PERFIL DE PUESTO “ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE”**

EVALUACIONES	PUNTAJE	MÍN	MÁX
<b>OFIMÁTICA – IDIOMAS (Deseable)</b>	CUMPLE	CUMPLE	
Inglés – Básico.			
Manejo de Office - Básico			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Administración, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Derecho, otros afines. Técnico indispensable. Bachiller deseable.			
Técnico	8		
Bachiller	9		
Titulado	10		
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
<b>Capacitación en:</b>			
Especialización y/o Cursos (Indispensable): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al Cliente o Reclamos, Otros afines.</li> </ul> Otros Conocimientos (Deseable) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa del sector eléctrico, Otros afines.</li> </ul> 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>		<b>9</b>	<b>10</b>
Un (01) año de experiencia general laboral (indispensable).	9		
Un (01) año a más en el puesto de similares características y responsabilidades (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) TÉCNICO DE CENTRO DE CONTROL – Gerencia Técnica

#### “TÉCNICO DE CENTRO DE CONTROL”

##### GENERALIDADES

##### a. Objeto de la convocatoria

Cubrir la plaza vacante de Técnico de Centro de Control de la Gerencia Técnica.

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

Gerencia Técnica

##### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Dos (02) años de experiencia general laboral (indispensable).
	Dos (02) años en el puesto de cargos similares características y responsabilidades. (indispensable).
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Eléctrico, Electrónica, Mecánica Electricidad, 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> - Operadores de centro de control, Otros afines.  <b>Otros conocimientos (Deseable):</b> - Normativa de seguridad en el trabajo vigente, Ofimática (Excel, Word), Otros afines.

##### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar

##### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el control de la operatividad de los sistemas de transmisión y distribución de la Empresa.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar los sistemas de transmisión y distribución a través del sistema SCADA, analizando los costos de la operación, garantizando la continuidad del servicio eléctrico.
- Programar y controlar los cortes de energía, en coordinación con las diferentes áreas operativas, así como efectuar el análisis de fallas de los sistemas eléctricos.
- Ejecutar los planes de contingencias por sistemas eléctricos de la Empresa.
- Comunicar a su supervisor inmediato, las emergencias presentadas en el sistema eléctrico de la Empresa.
- Elaborar la Orden de Trabajo relacionada con la atención de emergencias, para el uso de las gerencias zonales.
- Controlar la operatividad y mantenimiento del sistema SCADA y los sistemas de comunicación asociados, así como verificar el equipamiento controlado, asegurando la continuidad del servicio eléctrico.
- Monitorear en tiempo real, el funcionamiento de los sistemas de transmisión y distribución en toda la zona de concesión, controlando los parámetros eléctricos y de operación.
- Registrar en el Sistema de Gestión de Interrupciones del Servicio Eléctrico, las interrupciones que se presenten en el sistema eléctrico.

- Verificar el correcto registro de las interrupciones en el portal del OSINERGMIN, referidos a las desconexiones del equipamiento del Sistema de Transmisión y Distribución.
- Realizar el mantenimiento y la integración de la base de datos del Sistema SCADA.
- Realizar maniobras de apertura o cierre y puesta a tierra de los alimentadores y equipos de alta tensión, cuando sean requeridos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**Anexo B**
**PERFIL DE PUESTO “TÉCNICO CENTRO CONTROL”**

EVALUACIONES	PUNTAJE	MÍN	MÁX
<b>OFIMÁTICA – IDIOMAS (Deseable)</b>	CUMPLE	CUMPLE	
Inglés – Básico			
Manejo de Office – Básico			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Eléctrico, Electrónica, Mecánica Electricidad, Industrial, otros afines. Técnico indispensable, Bachiller deseable.			
Técnico	8		
Bachiller	9		
Título	10		
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
<b>Capacitación en:</b>			
<b>Especialización y/o cursos (Indispensable):</b> Operadores de centro de control, Otros afines.			
<b>Otros conocimientos (Deseable):</b> Normativa de seguridad en el trabajo vigente, Ofimática (Excel, Word), 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>		<b>9</b>	<b>10</b>
Dos (02) años de experiencia general laboral (indispensable).	9		
Dos (02) años a más en el puesto de similares características y responsabilidades (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 PLAZO INDETERMINADO/FIJO

### DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N°005-2023-ELECTROSUR I CONVOCATORIA

- ITEM I: Asistente de Atención al Cliente – Gerencia Zonal Moquegua (Plazo indeterminado)
- ITEM III: Técnico de Centro de Control – Gerencia Técnica (Plazo Fijo)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
1.1	Aprobación de las bases de la convocatoria.	09/06/2023	Comité Evaluador
1.2	Publicación de la Convocatoria en Portal de "Talento Perú" y Publicación de convocatoria en página web empresarial	12/06 a 23/06	Comité Evaluador
<b>2</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
2.1	Postulación a correo indicado.	21/06 a 23/06	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.	26/06 a 28/06	Emp. Especializada en Selección de Personal
3.2	Comunicación a postulantes aptos	30/06/2023	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.	04/07 al 06/07	Emp. Especializada en Selección de Personal
3.4	Publicación en página web de resultados de Evaluación Psicológica, Curricular y de Conocimientos.	12/07/2023	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 17/07/2023	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](mailto:laura.tarazona@bigmond.com), dentro del plazo señalado.