

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2022-ELECTROSUR

CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 03 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

- Gerencia Comercial
- Gerencia Zonal Tacna

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 Anexo 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> <p>(*) Si se trata de una convocatoria interna, se considera lo estipulado en la directiva, en referencia a los puntajes.</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 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 el Anexo A y el Anexo 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 V
 - ∴ Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la función pública – Anexo 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** 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 |
|--------------------------------------|------------|----------------|----------------|
| 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 |

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 | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------------|------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | 20% | 12 | 20 |
| 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 |
|--|------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y DE PERSONALIDAD | 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 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 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 y/o Discapacidad.
- c. El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado "GANADOR" de la convocatoria.
- 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. ¹

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

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

¹ 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.

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.
- 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.
- 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 postulen a más de una posición de 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.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la empresa Electrosur S.A:

- 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 | | | | |
| 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 Nº II

| DECLARACIÓN JURADA |
|---|
| Yo, identificado con D.N.I. N°, con domicilio en, declaro bajo juramento: |
| <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. 9. Carecer de Antecedentes Penales. 10. Carecer de Antecedentes Policiales. 11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual. 12. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. 13. No me encuentro impedido para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. |
| 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. |
| Tacna,de.....de..... |
| |
| Firma |

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 |
|----------|-----------|---------|------|
| | | | |
| | | | |

..... 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, nitos, tíos abuelos |
| Grado | Parentesco por afinidad | |
| 1er | Suegros, yerno, nuera | |
| 2do | Abuelos del cónyuge | Cuñados |

ANEXO Nº 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

DECLARACION 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 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,dede 202....

.....

DNI. Nº

I. Un (01) Analista de Gestión de Cobranzas – Departamento de Operaciones Comerciales.

“ANALISTA DE GESTION DE COBRANZAS”

GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria

Cubrir la plaza vacante de Analista de Gestión de Cobranzas

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Operaciones Comerciales – Gerencia Comercial

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia Acreditada mediante constancias y/o certificados. | Tres (03) años de experiencia general laboral (indispensable). |
| | Dos (02) años en el puesto de cargos similares características y responsabilidades (indispensable). |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Acreditada mediante constancias y/o certificados. | Administración, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Economía, otros afines. Bachiller indispensable. Titulado 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 de cobranzas Otros afines. Otros conocimientos (Deseable): - Regulación del sector eléctrico, Otros afines |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr que el proceso gestión de cobranza se efectúe con calidad y eficiencia, gestionando el recupero de la cartera morosa y cartera pesada de manera coordinada con las gerencias zonales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el informe de gestión mensual de cobranzas e informar el cumplimiento de los indicadores de cobranzas contenidas en el Plan Operativo, proponiendo mejoras para optimizar los resultados de su área.
- Elaborar la política de cobranza y todos los procedimientos relativos a la Gestión de Cobranzas.
- Controlar los indicadores de gestión sobre las actividades de cobranzas; así como analizar y evaluar los resultados obtenidos, sugiriendo las correcciones convenientes para la mejora continua y el logro de los objetivos.
- Coordinar y gestionar las acciones que permitan garantizar el debido funcionamiento del sistema comercial y los procesos de fiscalización, en lo que respecta a la gestión de la cobranza y normativa vigente.
- Elaborar el plan operativo de cobranza, incluyendo a las gerencias zonales.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos de fiscalización y supervisión periódica relacionados a la cobranza, evaluando los resultados obtenidos, informando las propuestas de mejora y atendiendo oportunamente los requerimientos de información. (OSINERGMIN, SIG, OCI, etc.)
- Atender y dar solución a los reclamos de los clientes relacionados a la gestión de cobranzas.
- Cumplir con el procedimiento de gestión de cobranza, realizando las actividades relacionadas con el recupero de deudas de clientes morosos y de clientes en situación de anulado.
- Supervisar y controlar las facilidades de pagos otorgadas por el personal autorizado de acuerdo a lo establecido en las políticas de cobranza de la Empresa.

- Efectuar el seguimiento a las transacciones de reconocimiento de pago de deuda para su recupero o acción de cortes respectivos.
- Gestionar y coordinar la cobranza de los servicios complementarios cuyos comprobantes de pago no han sido cancelados, informando a las áreas encargadas de administrar estos servicios para su gestión de recupero de la deuda pendiente.
- Elaborar cronograma de corte y reconexión, para un efectivo recupero de las deudas por el servicio de energía eléctrica, proponiendo estrategias para la reducción de la morosidad.
- Monitorear y controlar las cuentas corrientes de los clientes con deudas morosas y exclientes, para la evaluación de los índices de gestión y reducción de la morosidad, proponiendo estrategias para la reducción de la morosidad.
- Gestionar la cobranza a clientes en situación de anulados y elaborar el informe de gestión administrativa de cobranza (documentación sustentadora, notificaciones, cartas notariales, etc.) y evaluar el inicio de las coordinaciones de la cobranza judicial o castigo de deuda; de acuerdo a la política de cobranza de la Empresa.
- Evaluar y proponer el inicio del proceso judicial o el castigo de las deudas incobrables, debidamente sustentada de acuerdo a la política de cobranza de la Empresa.
- Coordinar con las entidades financieras u otras entidades especializadas, sobre nuevas modalidades de cobranzas que permita mejorar la recaudación de la facturación.
- Supervisar a las empresas contratistas que brindan servicios para la gestión de cobranza, informen permanentemente los resultados de la supervisión, con la finalidad de mantener un servicio adecuado y eficiente.
- Coordinar los diferentes mecanismos de cobranza como fraccionamiento de deuda, procesos conciliatorios, transacciones extrajudiciales, cobranzas judiciales y otros, y reportar a las centrales de riesgo la información de clientes morosos.
- Registrar en la central de riesgo financiero correspondiente a aquellos que incumplan los acuerdos de pago suscrito y preparar los expedientes de los clientes deudores recuperables para ejecutar cobranza por medios judiciales previa evaluación técnica y económica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

PERFIL DE PUESTO “ANALISTA DE GESTIÓN DE COBRANZAS”

| EVALUACIONES | PUNTAJE | MÍN | MÁX |
|--|---------|----------|-----------|
| OFIMÁTICA – IDIOMAS (Deseable) | CUMPLE | CUMPLE | |
| Inglés – Intermedio. | | | |
| Manejo de Office - Avanzado | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | |
| Administración, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Economía, otros afines. Bachiller indispensable. Título deseable. | | 8 | 10 |
| Bachiller | 8 | | |
| Titulado | 9 | | |
| Egresado de Maestría | 10 | | |
| CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS | | | |
| Capacitación en: | | 8 | 10 |
| Especialización y/o Cursos (Indispensable): - Gestión de cobranzas, Otros afines. Otros Conocimientos (Deseable) - Regulación del sector eléctrico, 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 | | | |
| Tres (03) años de experiencia general laboral (indispensable). | 9 | 9 | 10 |
| 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 | | |

II. Un (01) Asistente de Cobranzas – Departamento Comercial Zonal Tacna.**“ASISTENTE DE COBRANZAS”****GENERALIDADES****a. Objeto de la convocatoria**

Cubrir la plaza vacante de Asistente de Cobranzas de la Gerencia Zonal Tacna.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento Comercial Zonal Tacna – Gerencia Zonal Tacna

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia 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). |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Acreditada mediante constancias y/o certificados. | Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, 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 de Cobranzas, Otros afines Otros conocimientos (Deseable): - Normativa legal de cobranzas, Otros afines |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar****MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar la información de los clientes dentro de la base de datos del sistema comercial, para determinar a los clientes morosos, y coordinar las medidas a ejecutar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar la base de datos del sistema comercial y detectar a los clientes morosos que exceden el plazo establecido de deuda, para determinar las acciones a realizar en conjunto con el Especialista Zonal de Facturación y Cobranzas.
- Coordinar las actividades para el corte o reconexión del servicio en toda la zona de concesión con el Especialista Zonal de Facturación y Cobranzas.
- Preparar los expedientes de los clientes deudores recuperables, para ejecutar la cobranza judicial.
- Registrar en la central de riesgo financiero correspondiente a aquellos que incumplan los acuerdos de pago suscritos.
- Brindar apoyo en la resolución de reclamos de clientes y atender solicitudes en temas inherentes al área.
- Supervisar y controlar las cobranzas de los Centros Autorizados de Pago y todos los canales de atención de cobranzas, en concordancia a los contratos suscritos y normas establecidas.
- Supervisar la ejecución de campañas de notificaciones, realizada por las empresas contratistas de acuerdo con los alcances del contrato, según los cronogramas establecidos por la Empresa.
- Inspeccionar e informar la operatividad de los centros autorizados de pago y de cualquier incumplimiento contractual detectado.
- Verificar, procesar y analizar en forma diaria la información de todos los recibos cobrados de energía eléctrica y otros, de ser el caso.

- Depositar los cheques recibidos y cuadrar el dinero correspondiente a la cobranza para su depósito en las cuentas señaladas por su jefe inmediato.
- Recepcionar y verificar diariamente que los depósitos de los Centros Autorizados de Pagos cuadren o coincidan con las cobranzas efectuadas y cancelar las liquidaciones de cobranzas.
- Recibir las liquidaciones de cobranzas de los Centros Autorizados de Pago (CAP's y Bancos).
- Entregar la liquidación de cobranza total con los depósitos bancarios respectivos a Tesorería.
- Procesar mensualmente, la cobranza para entregar a Contabilidad el resumen general de ingresos.
- Otorgar facilidades de pago de acuerdo a las políticas de cobranzas establecidas por la Gerencia Comercial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

PERFIL DE PUESTO “ASISTENTE DE COBRANZA”

| EVALUACIONES | PUNTAJE | MÍN | MÁX |
|--|---------|--------|-----|
| OFIMÁTICA – IDIOMAS (Deseable) | CUMPLE | CUMPLE | |
| Inglés – Básico | | | |
| Manejo de Office - Básico | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | 8 | 10 |
| Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, otros afines Técnico indispensable. Bachiller deseable. | | | |
| Técnico | 8 | | |
| Bachiller | 9 | | |
| Titulado | 10 | | |
| CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS | | 8 | 10 |
| Capacitación en: | | | |
| Especialización y/o Cursos (Indispensable) - Gestión de Cobranzas, Otros afines Otros Conocimientos (Deseable) - Normativa legal de cobranzas, 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 |
| 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 | | |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
PLAZO INDETERMINADO****DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 004-2022-ELECTROSUR
– I CONVOCATORIA**

- ITEM I – Analista de Gestión de Cobranzas – Gerencia Comercial.
- ITEM II – Asistente de Cobranzas – Gerencia Zonal Tacna.

| 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" de Servir y Publicación de convocatoria en página web empresarial | 04/07/2022 a 15/07/2022 | Comité Evaluador |
| 2 | CONVOCATORIA | | |
| 2.1 | Postulación a correo indicado. | 12/07/2022 a 15/07/2022 | 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. | 18/07/2022 a 19/07/2022 | Emp. Especializada en Selección de Personal |
| 3.2 | Comunicación a postulantes aptos | 20/07/2022 | 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. | 21/07/2022 a 22/07/2022 | Emp. Especializada en Selección de Personal |
| 3.4 | Publicación en página web de resultados de Evaluación Psicológica, Curricular y de Conocimientos. | 27/07/2022 | 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 30/07/2022 | 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.