

BASES

CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

N° 002-2019-ELECTROSUR

La empresa Electrosur requiere cubrir 3 plazas CAP, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

ÍTEM	PUESTO	ÁREA USUARIA	N° PLAZAS
1	Jefe de Oficina de Administración	Unidad Operativa Ilo	1
2	Asistente	Gerencia Técnica	1
3	Supervisor Mantenimiento Omate	Unidad Operativa Moquegua	1

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
N° 002-2019-ELECTROSUR****CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 3 PLAZAS CAP 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

Unidad Operativa Ilo.
Gerencia Técnica.
Unidad Operativa Moquegua.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador
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.
- ∴ Procedimiento de Selección, Contratación e Inducción de Personal, E20- P-001.
- ∴ 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.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CUADRO N° 01

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 Recursos Humanos.
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 Psicotécnica y de Personalidad, Evaluación de Conocimientos, y Entrevista Personal.</p>					

DESARROLLO DE ETAPAS**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 – 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 confirmando 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:**
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".

CUADRO N° 02

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	25	30
a. Formación Profesional	10%	08	10
b. Cursos o estudios de capacitación	10%	08	10
c. Experiencia	10%	09	10

3.3. 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° 03

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

3.4. 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° 04

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

3.5. Entrevista Personal

- **Ejecución:** Los postulantes que se encuentren aptos para la etapa de Entrevista Personal, deberán apersonarse a las oficinas de la empresa Electrosur en la fecha indicada en el cronograma del proceso de contratación, 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 MÉRITO

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 servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado "GANADOR" de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no llegará a suscribir contrato por diversos motivos, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato. De no suscribir contrato el primer accesorio, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio 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 el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, 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 el Artículo 48° de la Ley N° 29973. 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 Recursos Humanos 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 en un plazo de 5 días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación con el ganador de la plaza.

V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- 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. Lo resuelto por el comité es inapelable.
- Tanto en las convocatorias internas como externas, según corresponda, los criterios de calificación serán los mismos, con la sola diferencia que en la convocatoria interna sólo se aceptarán files de trabajadores de la empresa Electrosur S.A. El tipo de convocatoria estará detallado en el cronograma.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité Evaluador.
- 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.
- 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.
- Terminado el proceso de contratación, el Comité Evaluador, elevará al Gerente de la empresa Electrosur S.A. el informe final correspondiente con los resultados obtenidos.

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 postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- 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.

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 A
**Criterios de Evaluación Curricular
CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 002-2019 - ELECTROSUR**
ITEM 1 JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ILO

EVALUACIONES	PUNTAJE	MÍN	MÁX
OFIMÁTICA	CUMPLE	CUMPLE	
Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico.			
FORMACIÓN ACADÉMICA		8	10
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Contabilidad o carrera afín. Colegiado.			
Titulado	8		
Egresado de Maestría	9		
Magíster	10		
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS		8	10
Diplomado en: - Administración, Dirección de Empresas o afín. Capacitación en: - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión Logística <small>Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y cada diplomado no menos de 90 horas de capacitación.</small>			
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 en cargos de similares características y responsabilidades.	9		
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		

ITEM 2 ASISTENTE DE GERENCIA TÉCNICA

EVALUACIONES	PUNTAJE	MÍN	MÁX
OFIMÁTICA	CUMPLE	CUMPLE	
Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico.			
FORMACIÓN ACADÉMICA		8	10
Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Bachiller en Administración o Carrera afin.			
Título técnico o bachiller	8		
Titulado	9		
Estudios de Maestría	10		
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS		8	10
Capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Administrativa. - Gestión Documentaria. - Redacción. - Ofimática (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico). 			
<small>Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y cada diplomado no menos de 90 horas de capacitación.</small>			
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 o más en cargos de similares características y responsabilidades.	9		
Un (01) punto adicional por cada año se servicios en puestos equivalentes en funciones relacionadas al puesto, en el sector público o privado y bajo cualquier modalidad contractual.	10		

ITEM 3 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO OMATE

EVALUACIONES	PUNTAJE	MÍN	MÁX
OFIMÁTICA	CUMPLE	CUMPLE	
Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico.			
FORMACIÓN ACADÉMICA		8	10
Título de Electricista Industrial o Título Técnico en Electricidad o Título en Electrotecnia Industrial.			
Título técnico o Titulado	8		
Egresado de Maestría	9		
Magister	10		
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS		8	10
Capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de las instalaciones eléctricas. - Conexiones, Medición y Mantenimiento de Transmisión, Distribución y Servicios Eléctricos. - Normativa del sector eléctrico (Deseable). - Ofimática (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico). <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.	09 a 10		
EXPERIENCIA LABORAL		9	10
Un (01) año o más en cargos de similares características y responsabilidades.	9		
Un (01) punto adicional por cada año se servicios en puestos equivalentes en funciones relacionadas al puesto, en el sector público o privado y bajo cualquier modalidad contractual.	10		

ANEXO B**PERFIL DEL PUESTO****CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 002-2019-ELECTROSUR****ITEM 1 JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ILO****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar a un (01) Jefe de la Oficina de Administración de Ilo de la Empresa Electrosur S.A.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa de Ilo.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Experiencia General: Tres (03) años o más en cargos de similares características y responsabilidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Contabilidad o carrera afín. Colegiado.
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.	Diplomado en: - Administración, Dirección de Empresas o afín. Capacitación en: - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión Logística - Ofimática (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico).
Idiomas Acreditada mediante constancias y/o certificados	- No aplica

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

- ∴ Supervisar el correcto registro y control de personal, verificando el ingreso y salida, control de permisos oficiales y particulares, inasistencias en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- ∴ Supervisar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos la asistencia e inasistencia, permisos, compensaciones, horas extras, vacaciones y licencias del personal incluido en planillas y personas que laboran bajo modalidades formativas y otros destacados en el centro de trabajo según horarios de trabajo establecidos por la empresa, en la sede Ilo.
- ∴ Supervisar y controlar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos la correcta y oportuna aplicación de los programas de Asistencia Médico Familiar y otros programas de asistencia social dispuestos por la empresa, en la Sede Ilo.
- ∴ Ejecutar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos los programas de bienestar social orientado a la integración del personal y sus familiares con la institución en la Sede Ilo
- ∴ Realizar arquezos periódicos y sorpresivos de los Fondos Fijos de la sede Ilo, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

- .: Llevar el control en el nivel de su competencia de los convenios, adjudicaciones directas y concursos públicos a cargo de la Unidad Operativa Ilo.
- .: Supervisar, controlar y coordinar el mantenimiento y abastecimiento de combustible de las unidades móviles de la sede Ilo, coordinación con el Departamento de Logística.
- .: Supervisar el movimiento y existencias de almacén 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 de la Sede Ilo en coordinación con el Departamento de Logística.
- .: Supervisar las Notas de Ingreso y Salida del almacén de materiales de segundo uso de la Sede Ilo en coordinación con el Departamento de Logística.
- .: 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.
- .: Supervisar y controlar el mantenimiento de las instalaciones y edificaciones en la Unidad Operativa de Ilo en coordinación del Departamento de Logística.
- .: Administrar el pago de los servicios generales asignados (agua potable, mantenimiento de vehículos y fotocopiado, radio taxi, entre otros) de la Sede Ilo en coordinación con el Departamento de Logística
- .: Verificar y coordinar con la Oficina de Control Patrimonial, alta, movimientos, baja, existencia y estado de conservación de los bienes patrimoniales.
- .: Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones para el uso correcto de los fondos y los niveles de gasto para la Zona Ilo.
- .: Coordinar, consolidar y elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo y gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores de gestión que competen a la Unidad.
- .: Programar y controlar los resultados de los planes de acción, programas, proyectos y actividades través de los Indicadores de Gestión de responsabilidad de la Oficina a su cargo; sugiriendo mejoras y/o acciones correctivas en caso de desviaciones para el logro de los objetivos de la empresa.
- .: Coordinar, consolida y controlar la ejecución del presupuesto acorde al cuadro de necesidades de materiales y recursos de la Oficina a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
- .: Elaborar los requerimientos técnicos mínimos de bienes y servicios conforme a las necesidades de la Oficina a su cargo para la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- .: Participar en los procedimientos de selección de la empresa.
- .: Administrar, supervisar y efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos y pedidos de compra de la Oficina.
- .: Informar a su jefe inmediato superior las estadísticas, los indicadores de gestión, los informes de gestión, los informes específicos e información de la oficina.
- .: Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el OCI y los organismos de control externo.
- .: Realizar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo.
- .: Supervisar el uso eficiente e informar en la oportunidad requerida sobre el uso estimado, obsolescencia, el estado de conservación de activos fijos e incidencias de los recursos humanos y financieros asignados a la Oficina
- .: Controlar la ejecución de los procedimientos a su cargo y presentar propuesta de mejora necesaria para el desarrollo de la Oficina informando a su jefe inmediato superior.
- .: Cumplir y hacer cumplir los procesos de fiscalización al personal a su cargo, revisar los resultados obtenidos y presentar oportunamente los requerimientos de información (Osinermin, SIG, OCI y otras entidades de interés de la empresa) relacionados a la competencia de su Oficina
- .: Supervisar el adecuado ordenamiento, integridad y conservación del archivo de gestión en lo que se refiere a los diversos documentos de la Oficina a su cargo.
- .: Presentar propuestas sobre temas de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas en los resultados de la evaluación de desempeño del Personal a su cargo
- .: Presentar propuestas sobre la adquisición y mantenimiento de equipos y software de acuerdo a las necesidades de la Oficina a su cargo.
- .: Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- .: Realizar toda función o encargo que le asigne su Jefe Inmediato, inherentes a su puesto, así como cumplir los Reglamentos Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo sobre: Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos, Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, SSO, Medio

Ambiente, Seguridad de la Información, Responsabilidad Social Empresarial, Continuidad Operativa del Negocio y Protección de datos personales.

∴ Cumplir y practicar estrictamente el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y Reglamentos Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), Plan de Contingencias (PC), Programa de simulacros y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST); así como, recomendar modificaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ÍTEM 1: Unidad Operativa Ilo - Ilo.
Duración del Contrato	Plazo Indeterminado – DL 728.

ITEM 2 ASISTENTE DE GERENCIA TÉCNICA**V. GENERALIDADES****5.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar a un (01) Asistente de la Gerencia Técnica de la Empresa Electrosur S.A.

5.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Técnica.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Experiencia General: Un (01) año o más en cargos de similares características y responsabilidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Bachiller en Administración o Carrera afín.
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: - Asistencia Administrativa - Gestión Documentaria - Redacción - Ofimática (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico).
Idiomas Acreditada mediante constancias y/o certificados	- No aplica

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

- ∴ Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos tramitados correspondientes al Gerente.
- ∴ Digitar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo de la Gerencia a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- ∴ Efectuar el control y seguimiento del flujo de información de los documentos tramitados en el área.
- ∴ Tomar dictado, redactar, elaborar, digitalizar y fotocopiar los diversos documentos internos o externos que le requieran, cuidando presentación, ortografía y redacción.
- ∴ Ordenar y administrar la documentación que será revisada y firmada por el Gerente del área.
- ∴ Preparar la agenda diaria del Gerente para el cumplimiento de sus obligaciones.
- ∴ Atender, transferir y efectuar llamadas telefónicas internas y externas, operar correo electrónico de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- ∴ Recibir y despachar la correspondencia diaria de la Gerencia de Técnica.
- ∴ Tramitar los requerimientos de bienes, servicios y útiles de oficina manteniendo el stock racional y apropiado.
- ∴ Tramitar Viáticos, autorizaciones de viaje, gestionar compra de pasajes aéreos del personal de la Gerencia.

- ∴ Realizar pagos de viáticos con fondos fijos, elaborar liquidación de viáticos y cobrar los reembolsos del personal de la Gerencia.
- ∴ Atender a los Clientes; personal de la empresa y visitantes, que deseen entrevistarse con el Gerente o efectuar algún trámite relacionado con la empresa.
- ∴ Controlar la documentación del archivo físico y digital de la Gerencia
- ∴ Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- ∴ Realizar toda función o encargo que le asigne su Jefe Inmediato, inherentes a su puesto, así como cumplir los Reglamentos Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo sobre: Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos, Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, SSO, Medio Ambiente, Seguridad de la Información, Responsabilidad Social Empresarial, Continuidad Operativa del Negocio y Protección de datos personales.
- ∴ Cumplir y practicar estrictamente el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y Reglamentos Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), Plan de Contingencias (PC), Programa de simulacros y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST); así como, recomendar modificaciones.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ÍTEM 2: Gerencia Técnica – Sede Para.
Duración del Contrato	Plazo Indeterminado – DL 728.

ITEM 3 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO OMATE
IX. GENERALIDADES
9.1. Objeto de la convocatoria

Contratar a un (01) Supervisor de Mantenimiento Omate de la Unidad Operativa de Moquegua de la Empresa Electrosur S.A.

9.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa de Moquegua.

X. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Dos (02) años o más en cargos de similares características y responsabilidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Título de Electricista Industrial o Título Técnico en Electricidad o Título en Electrotecnia Industrial.
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: <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de las instalaciones eléctricas - Conexiones, Medición y Mantenimiento de Transmisión, Distribución y Servicios Eléctricos. - Normativa del sector eléctrico (Deseable). - Ofimática (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico).
Idiomas Acreditada mediante constancias y/o certificados	- No aplica

XI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar

- ∴ Velar para que el personal del Sistema POU, ejecute las actividades inherentes a su puesto, de acuerdo a las instrucciones y normas técnico – administrativas establecidas por el Servicio de Mantenimiento Moquegua.
- ∴ Ejecutar las mediciones de los parámetros eléctricos de las redes y Subestaciones de distribución, evaluando los resultados para adoptar las medidas correctivas necesarias.
- ∴ Supervisar y controlar la ejecución de actividades vinculadas con la Administración, Comercialización y Distribución de energía eléctrica en el Sistema Eléctrico (POU).
- ∴ Supervisar y realizar maniobras de las redes de distribución de energía.
- ∴ Supervisar los trabajos del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas en Media y Baja Tensión, Subestaciones de Distribución, Instalaciones de Alumbrado Público y Conexiones Domiciliarias.
- ∴ Efectuar periódicamente visitas de inspección de las líneas de Sub Transmisión instaladas en la zona, efectuando reparaciones de emergencia e informando y recomendando las medidas correctivas al Jefe inmediato superior.
- ∴ Supervisar la ejecución de toma de lectura de medidores y reparto de recibos con los servicios de terceros.

- ∴ Supervisar el mantenimiento de los medidores totalizadores y alumbrado público en el Sistema POU.
- ∴ Coordinar la ejecución de la cobranza de los recibos de suministro de energía eléctrica en Omate, así como por delegación, representar a Electrosur S.A., ante las autoridades correspondientes.
- ∴ Solicitar y tramitar el requerimiento de materiales, equipos e instrumentos necesarios, para el normal desarrollo de las operaciones del Sistema Eléctrico POU.
- ∴ Elaborar los informes técnicos correspondientes al desarrollo de las actividades relevantes de su puesto, de acuerdo a la programación de trabajo.
- ∴ Programar las actividades y supervisar los trabajos del personal a su cargo
- ∴ Verificar la información contenida en las órdenes de trabajo este correcta y completa de acuerdo al programa de actividades.
- ∴ Mantener el herramientas y equipamiento necesario para la realización de las labores
- ∴ Realizar los servicios de traslado, de personal, documentos, bienes y materiales, durante el desarrollo de las actividades de inspecciones y mantenimiento sean programados o de emergencia, en la oportunidad que se le requiera.
- ∴ Conducir el vehículo asignado con responsabilidad, cumpliendo el Reglamento Nacional de Tránsito y mantener su respectiva licencia de conducir vigente.
- ∴ Verificar el buen estado y operatividad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones e informar sobre los desperfectos ocurridos.
- ∴ Llevar a cabo el trámite requerido para el abastecimiento de combustible de la unidad vehicular a cargo.
- ∴ Realizar trabajos de emergencia para la reposición del servicio eléctrico.
- ∴ Participar en los casos que se requiera de los cortes programados por la Empresa.
- ∴ Ejecutar las maniobras de operación por emergencias en Sistemas de Transmisión y Distribución en coordinación con el Ingeniero de Turno.
- ∴ Solicitar y tramitar el requerimiento de materiales, equipos e instrumentos necesarios, para el normal desarrollo de las operaciones del Sistema Eléctrico.
- ∴ Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- ∴ Realizar toda función o encargo que le asigne su Jefe Inmediato, inherentes a su puesto, así como cumplir los Reglamentos Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo sobre: Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos, Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, SSO, Medio Ambiente, Seguridad de la Información, Responsabilidad Social Empresarial, Continuidad Operativa del Negocio y Protección de datos personales.
- ∴ Cumplir y practicar estrictamente el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y Reglamentos Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), Plan de Contingencias (PC), Programa de simulacros y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST); así como, recomendar modificaciones.

XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ÍTEM 3: Unidad Operativa Moquegua – Moquegua.
Duración del Contrato	Plazo Indeterminado – DL 728.

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	
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					
Tacna ,.....dede.....					
.....					
Firma					

ANEXO N° 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 voluntaria4. 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	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, 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			
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 (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/meses

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL 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 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.Nº.....

ANEXO V

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

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.

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), 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 201....

.....
DNI. Nº