

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

PROCESO EXTERNO N° 018-2026

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO BAJO LA MODALIDAD SUPLENCIA DE UN (01) ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1.1. Objetivo**

Contratar un **(01) ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN**, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728 (plazo determinado – suplencia) para Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. (en adelante SEAL), de acuerdo al siguiente detalle:

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Denominación del Puesto	Dependencia encargada de realizar el Proceso
01	Gerencia de Operaciones	Unidad de Distribución	<b>ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN</b>	Comité de Selección de Personal

### **II. NORMATIVA**

- 2.1. Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias.
- 2.2. Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo y sus modificatorias.
- 2.3. 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.
- 2.4. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 2.5. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2026/007-FONAFE.
- 2.6. Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de SEAL.
- 2.7. Código de Ética y Conducta de SEAL.
- 2.8. Cuadro de Asignación de Personal de SEAL.
- 2.9. Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEAL.
- 2.10. Procedimiento “Atracción y Selección”.

Página 1 de 11

### III. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN

REQUERIMIENTO DEL PUESTO	
<b>D. FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>EDUCACION</b>	Técnico electricista titulado de instituto tecnológico superior o bachiller o egresado en ingeniería Eléctrica, Mecánica Eléctrica.
<b>CAPACITACION</b>	Conocimiento en Sistemas de Distribución, Normatividad del Sub Sector Eléctrico, Código Nacional de Electricidad – Suministro.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares. Se considerará la experiencia en empresas del sector o empresas del sector privado.
<b>E. PERSONALIDAD</b>	
<b>APTITUDES</b>	Liderazgo, organización, trabajo en equipo, manejo de equipos de trabajo, planificación, capacidad de trabajo bajo presión
<b>ACTITUDES</b>	Creativo, proactivo, confiable, orientación a resultados
<b>ASPECTO EMOCIONAL</b>	Entusiasmo, autonomía y responsabilidad en sus actos.
<b>F. AMBITO LABORAL</b>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Trabajo realizado en oficina y campo Con disposición de trasladarse en el ámbito del área de concesión de la empresa.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Supervisión de las actividades de mantenimiento en los Sistemas de Distribución de la empresa.
<b>USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	Uso de computadora y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (Word, Excel, Power Point, correo electrónico). Manejo de vehículos motorizados previa autorización.
<b>COMPROMISO</b>	Privilegiar la calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente, dentro del desarrollo de las funciones asignadas.

#### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
<b>A. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	
<b>ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN</b>	
GRUPO OCUPACIONAL	REPORTA A
ADMINISTRATIVO	JEFE DE UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN

#### **B. FUNCIONES GENERALES**

1. Asistir al Jefe de Unidad de Distribución en todos los aspectos Técnicos y Administrativos relacionados a las labores y cargas de trabajo asignados, que implica el apoyo en programas, planificación, y coordinación con el resto de áreas involucradas, control de: respuestas a documentación interna y externa, de trabajos delegados a terceros, de actividades relacionadas al personal propio de la Unidad, control de indicadores de gestión (planes, programas ejecución presupuestal, índices de gestión).

#### **C. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Control de la atención de las solicitudes y reclamos tramitados por el Gerencia Comercial. Coordinar con los supervisores de campo la ejecución de las evaluaciones técnicas en cada caso y preparar los informes cumpliendo los plazos establecidos en las normas pertinentes.
2. Registrar los requerimientos de factibilidades de suministros, modificaciones y ampliaciones de las redes de Distribución para la atención de nuevos suministros definitivos y provisionales.
3. Coordinar con los supervisores de campo para realizar las evaluaciones técnicas en cada caso y preparar las respuestas a los requerimientos de las Áreas solicitantes.
4. Elaborar las solicitudes de cortes y los avisos correspondientes, coordinar con los Supervisores de la unidad los requerimientos de cortes necesarias para el mantenimiento de las redes de distribución, sean por emergencia o programadas.
5. Controlar el cumplimiento de las actividades programadas en coordinación con los supervisores, las labores de campo en redes de media tensión, baja tensión y subestaciones alumbrado público de distribución.
6. Elaborar estadísticas de índices de gestión de cada una áreas de la unidad.
7. Verificar el desarrollo de las órdenes de trabajo emitidas a las empresas contratistas.
8. Verificar el stock de suministros y materiales, solicitudes de compra y compras en curso.
9. Atender los requerimientos de solicitudes de nuevos proyectos de electrificación o requerimientos del área Comercial para nuevos clientes en MT que requieran modificación o intervención en las redes de MT con corte de energía.
10. Formular las respuestas a toda la documentación que se deriva de la Gerencia de Operaciones.
11. Controlar el desarrollo del cronograma de mantenimiento semana, mensual y anual, de las redes de distribución.

12. Verificar y hacer seguimiento de toda la documentación relacionada a procesos de supervisión y fiscalización en Redes de media, baja tensión, alumbrado público, Subestaciones de Distribución por OSINERGMIN, que se deriven de la Gerencia de Operaciones, Comercial y Asesoría Legal.
13. Manejo de vehículos de la empresa, de acuerdo a la necesidad en la ejecución de las actividades del puesto, previa autorización.
14. Realizar toda función o encargo que le asigne el Gerente de Área y/o Jefe Inmediato Superior, inherentes a su puesto, así como cumplir las Normas, Directivas, Resoluciones, Procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de Trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SU REGLAMENTO, RISST y CÓDIGO NACIONAL DE ELECTRICIDAD), Medio Ambiente y Responsabilidad Social en forma cotidiana y bajo responsabilidad.

## V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### CUADRO N° 01 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N°	ETAPAS	TIPO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Publicación de la convocatoria	Obligatorio	--	--	--	La publicación de la convocatoria se dará por la página web de SEAL y/o redes sociales.
2	Postulación al correo indicado	Obligatorio	--	--	--	<p>Los/as interesados/as en participar del presente proceso de selección deberán:</p> <p>a) Registrar su postulación con la presentación del expediente de postulación en formato digital al correo electrónico: <a href="mailto:seleccion@seal.com.pe">seleccion@seal.com.pe</a></p> <p>b) Colocar en el asunto: <b>PROCESO EXTERNO 018-2026 – SUPLENCIA – ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN</b></p> <p>c) Presentar la Declaración Jurada para participar en Proceso de Selección de Personal (Anexo 1) y Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 2).</p> <p>d) Presentar el expediente de postulación según el orden establecido en el Anexo 3.</p> <p>La información mencionada anteriormente deberá de ser entregada en los plazos establecidos en el cronograma de postulación.</p>

Nº	ETAPAS	TIPO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
3	Evaluación de cumplimiento de formalidades y requisitos mínimos	Eliminatorio	--	--	--	<p>Verificación de forma preliminar de la información declarada en el Formato Único de Postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil de puesto requerido, validando entre otros aspectos, la formación académica requerida en el perfil del puesto.</p> <p>El postulante que no cumpla preliminarmente con los requisitos solicitados será considerado "NO APTO" en el proceso de selección.</p> <p>Asimismo, se verificará que el/la postulante no mantenga procesos judiciales vigentes en contra de SEAL, lo cual constituye un requisito de admisibilidad del proceso. El incumplimiento de esta condición determinará su descalificación, siendo considerado como "NO APTO".</p>
4	Evaluación curricular	Eliminatorio	15.00	20.00	60%	Calificación de la documentación según el perfil del puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	13.00	20.00	40%	El objetivo de la entrevista es identificar a la persona idónea para el puesto en convocatoria, considerando su excelencia en el servicio, compromiso, integridad y respeto.
			<b>14.00</b>	<b>20.00</b>	<b>100%</b>	

### Notas importantes:

- 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.
- La empresa se reserva el derecho de realizar el control posterior al postulante ganador.
- La evaluación curricular se realiza sobre los documentos enviados al correo indicado en la fecha de la presentación del expediente de postulación, que acrediten que la/el postulante cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto.

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	INICIO	FIN
Publicación de la convocatoria en la página web de SEAL y/o redes sociales	17/04/2026	
Postulación al correo <a href="mailto:seleccion@seal.com.pe">seleccion@seal.com.pe</a>	18/04/2026	24/04/2026
Evaluación curricular	27/04/2026	28/04/2026
Publicación de resultados de evaluación curricular	29/04/2026	30/04/2026
Entrevista personal	04/05/2026	05/05/2026
Publicación del resultado final	06/05/2026	07/05/2026
Recepción de documentos y firma de contrato	A partir del 07/05/2026	

## VII. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de suscripción del contrato	Calle Sucre Nro. 402 – Arequipa
Duración del contrato	A Plazo Determinado (Suplencia)
Grupo Ocupacional	Administrativo
Categoría Ocupacional	A-1
Remuneración mensual	S/ 3,649.60

## VIII. PRECISIONES DE LA EVALUACIÓN

**8.1. Evaluación curricular:** Esta etapa es evaluada por el Comité de Selección de Personal y verificará que el postulante cumpla con el perfil del puesto, de no cumplir con el perfil el postulante será descalificado y no podrá participar de la siguiente etapa del proceso.

EVALUACIÓN CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
▪ Formación Profesional	20%	5	7
▪ Experiencia Laboral	25%	5	7
▪ Capacitaciones	15%	5	6
	<b>60%</b>	<b>15</b>	<b>20</b>

**8.2. Entrevista Personal:** Esta etapa es evaluada por el Comité de Selección de Personal, tiene un peso del 40% y se valoran los siguientes criterios:

- Impresión personal
- Personalidad y aptitudes
- Adecuación al puesto

**8.3. 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 Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar)**

Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado o no acuartelado que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final, para lo cual debe declarar esta condición en la etapa de inscripción y adjuntar una copia simple legible del documento oficial emitidos por la autoridad competente en el expediente de postulación.

b) **Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad)**

Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final para lo cual debe declarar esta condición en la etapa de inscripción y adjuntar una copia simple legible del Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS en el expediente de postulación.

**IX. CUADRO DE RESULTADOS**

- 9.1. El Comité de Selección de Personal elaborará el cuadro de resultados considerando únicamente a los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.
- 9.2. El cuadro de resultados se elaborará sobre la base de los puntajes obtenidos en las distintas etapas del proceso de selección, incluyendo, de corresponder, las bonificaciones por licenciamiento de las Fuerzas Armadas y/o discapacidad.
- 9.3. Accederán a la etapa de entrevista personal únicamente los postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular y obtenido un puntaje mínimo de quince (15.00) puntos.
- 9.4. Será declarado “Ganador” el postulante que obtenga el mayor puntaje en el cuadro de resultados.

**X. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**10.1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso deberá ser declarado desierto por los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección o cuando no se cuente con el mínimo de dos (02) postulantes que hayan cumplido con los requisitos del perfil del puesto establecidos en las bases del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiéndose cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**10.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso deberá ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Empresa:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Empresa con la posterioridad del inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.



- Otras debidamente justificadas.

Arequipa, 16 de abril de 2026  
Comité de Selección de Personal

**Documento firmado digitalmente**

Ing. Henry Poma Coris  
*Gerente de Operaciones*

**Documento firmado digitalmente**

Ing. Diego Medina Gonzáles  
*Jefe de la Unidad de Distribución (e)*

**Documento firmado digitalmente**

Abg. Gladys Silva Manrique  
*Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (e)*





## ANEXO 1: DECLARACION JURADA PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Señores:

**Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.**

**CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EXTERNO N° 018-2026**

Presente. -

De mi consideración:

El/la que suscribe .....  
identificado/a con DNI N° ....., domiciliado/a en .....  
me presento como participante para el puesto de ..... de la empresa **Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.**, por lo que declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tengo impedimento alguno para participar en proceso de selección de personal convocado por la Empresa Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. – SEAL.
2. No mantengo procesos judiciales vigentes en contra de la Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. – SEAL.
3. Conozco y acepto las condiciones y procedimientos del presente proceso de selección, los cuales contemplan:
  - a) Perfil y condiciones laborales del puesto.
  - b) Ubicación del centro del trabajo.
  - c) Remuneración ofrecida por la Empresa para el cargo al que postulo.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
5. Manifiesto mi voluntad de participar hasta el final del proceso de selección.
6. Acepto, en caso de ser convocado por la Empresa solicitante, brindar una entrevista personal en el lugar que ésta determine, asumiendo los costos que ésta pueda implicar.
7. No tengo antecedentes policiales ni penales.
8. No tengo ninguna investigación o condena por corrupción, terrorismo, apología de terrorismo, incumplimiento de obligaciones legales en otras entidades y otros delitos.
9. No tengo sanción de suspensión o destitución impuesta como medida disciplinaria en el Sector Público.
10. No me encuentro registrado como deudor en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.
11. No me encuentro registrado como deudor en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
12. No me encuentro registrado en el reporte nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional, en caso aplique.

Asimismo, autorizó a la empresa a verificar la veracidad de la información declarada en el presente documento.

..... de ..... de 2026

Firma:

Nombre:



## ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

No tener conocimiento que en SEAL, 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 2026

.....  
Firma:

Nombre:

DNI:

### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en SEAL 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 y nombres	Área

....., ..... de ..... de 2026

.....  
Firma:

Nombre:

DNI:

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

Página 10 de 11





### ANEXO 3: DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

La documentación a presentar para la postulación debe ser enviada en un solo archivo PDF con el siguiente orden:

1. Currículum vitae con cargos, funciones, fecha de ingreso y salida de cada puesto, acreditando los años de experiencia solicitado en el presente proceso de suplencia
2. Copia de DNI por ambas caras
3. Copia de Título de Técnico o grado de Bachiller
4. Copia de especialización y/o cursos de capacitación
5. Copia de certificados laborales que acrediten los años de experiencia solicitados
6. Certificado único laboral (CUL: <https://www.gob.pe/9377-obtener-tu-certiadulto>)
7. [Formato único de postulación SEAL](#) (*hacer clic para descargar*)
8. [Anexo 1: Declaración Jurada para participar en Proceso](#) (*hacer clic para descargar*)
9. [Anexo 2: Declaración Jurada de Relación de Parentesco](#) (*hacer clic para descargar*)

Enviar el expediente de postulación al correo [seleccion@seal.com.pe](mailto:seleccion@seal.com.pe), indicando en el asunto **PROCESO EXTERNO 018-2026 - SUPLENCIA – ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN**, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.