

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO EXTERNO N° 032-2026

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO
INDETERMINADO DE UN (01) ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a personal para Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. (en adelante SEAL), de acuerdo al puesto vacante indicado en la presente convocatoria.

Nombre del puesto	Unidad Orgánica	Gerencia	Dependencia encargada de realizar el Proceso
Asistente de Trámite Documentario	Gerencia General	General	- Comité de Selección - Empresa Especializada

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 (CAP) de SEAL.
- 2.9. Manual de Organización y Funciones (MOF) de SEAL.
- 2.10. Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de SEAL.
- 2.11. Política Remunerativa de SEAL.
- 2.12. Procedimiento “Atracción y Selección”.

III. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

REQUERIMIENTO DEL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, o carreras afines.	
Bachiller	Indispensable
Título	Deseable
Especialización	Deseable
Maestría	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL:	
Laboral	03 años mínimos de experiencia laboral en general.
En el puesto	02 años desempeñando funciones y responsabilidades afines al puesto.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	
Cursos y/o especializaciones sustentadas con documentos	Gestión documental o archivo. Cursos o programas de especialización mínimo de 90 horas académicas (no acumulable).
Conocimientos (sin documentación sustentatoria, a ser validado dentro del proceso de selección)	Gestión de técnicas de archivo.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:	
Procesador de texto (Word, Open Office Write, etc.)	Intermedio
Hoja de Cálculo: Excel	Intermedio
Programas de Presentaciones: Power Point, Prezi, etc.	Intermedio
Inglés	No aplica

IV. **FUNCIONES DEL PUESTO: ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

A. FUNCIONES GENERALES

Recibir, registrar y tramitar la documentación interna y externa que ingresa a la empresa, cumpliendo con la normativa vigente.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la recepción y registro de toda la documentación externa que ingresa por Mesa de Partes.
- b. Procesar electrónicamente toda la documentación externa que ingresa por Mesa de Partes.
- c. Mantener un registro ordenado de la información y documentación externa que ingresa por Mesa de Partes.
- d. Derivar y distribuir la documentación externa ingresada por mesa de partes a las áreas correspondientes.
- e. Archivar la documentación externa en el archivo de la Gerencia General.
- f. Atender toda solicitud de información de las diversas áreas de la empresa sobre la recepción de documentación externa.
- g. Realizar el seguimiento al descargo de respuestas de documentación externa.
- h. Efectuar el registro de comprobantes de pago de proveedores en el sistema informático así como su posterior entrega al área correspondiente.

Nota sobre funciones transversales: El puesto convocado pertenece al subgrupo ocupacional de Asistente, por lo que, de manera complementaria a las funciones específicas detalladas en este perfil, el seleccionado está sujeto al cumplimiento estricto de las funciones afines y transversales de su categoría, según lo establecido en el Artículo 5° del MOF de SEAL.

V. **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

CUADRO N° 01: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N°	ETAPAS	TIPO	PUNTAJE MÍNIMO Aprobatorio	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Publicación de la convocatoria	Obligatorio	-	-	-	La publicación de la convocatoria se dará por los siguientes medios: a) Página web de SEAL b) 04 medios de comunicación establecidos por la Empresa Especializada.

N°	ETAPAS	TIPO	PUNTAJE MÍNIMO Aprobatorio	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
2	Presentación de expediente de postulación	Obligatorio	-	-	-	Los/as interesados/as en participar del presente proceso de selección deberán: a) Registrar su postulación con la presentación del expediente de postulación en formato digital al correo electrónico: seleccionelectricas@teamwork.com.pe b) Colocar en el asunto: ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO c) Presentar la Declaración Jurada para participar en Proceso de Selección de Personal (Anexo 1) y Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 2) d) Presentar el expediente de postulación según el orden establecido en el Anexo 3. La información mencionada anteriormente deberá de ser entregada en los plazos establecidos en el cronograma del presente proceso.
3	Evaluación de cumplimiento de formalidades y requisitos mínimos	Eliminatorio	-	-	-	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. El postulante que no cumpla preliminarmente con los requisitos solicitados será considerado "NO APTO" en el proceso de selección. 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".
4	Evaluación curricular	Eliminatorio	15.00	20.00	25%	Calificación de la documentación según el perfil del puesto.
5	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12.00	20.00	15%	La Evaluación de Conocimientos se desarrollará en base a 10 preguntas que serán emitidas por el área usuaria. Se considerará aspectos sobre conocimientos generales y técnicos relacionados con el cargo y funciones a desempeñar. Los postulantes que no aprueben, serán excluidos del proceso.

N°	ETAPAS	TIPO	PUNTAJE MÍNIMO Aprobatorio	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
6	Evaluación psicolaboral	Obligatorio	16.00	20.00	25%	Los postulantes declarados "APTOS" podrán continuar con las siguientes etapas del proceso de selección. Los postulantes declarados "NO APTOS" en la evaluación psicolaboral no podrán pasar a la siguiente etapa del proceso.
7	Entrevista Personal	Eliminatorio	13.00	20.00	35%	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.
			14.00	20.00	100%	

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.
- Cada etapa del proceso es eliminatoria. El/la postulante que no alcance el puntaje mínimo en alguna de ellas quedará excluido, sin posibilidad de continuar. El seguimiento del proceso y la presentación de la documentación en los plazos establecidos son de absoluta responsabilidad de el/la postulante.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	INICIO	FIN	RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la página web de SEAL y demás medios de comunicación	26/08/2026		Unidad de Recursos Humanos / Empresa Especializada
Presentación de expediente de postulación	26/08/2026	04/09/2026	Postulante
Evaluación curricular	07/09/2026	10/09/2026	Empresa Especializada
Publicación de evaluación curricular	11/09/2026		Empresa Especializada
Evaluación de conocimientos	14/09/2026	16/09/2026	Unidad de Recursos Humanos / Empresa Especializada

ETAPA	INICIO	FIN	RESPONSABLE
Publicación de evaluación de conocimientos	17/09/2026		Empresa Especializada
Evaluación psicolaboral	18/09/2026	24/09/2026	Empresa Especializada
Publicación de evaluación psicolaboral	25/09/2026		Empresa Especializada
Entrevista personal	(*)		Comité de Selección de Personal
Publicación del resultado final	(*)		Unidad de Recursos Humanos
Entrega de documentos y firma de contrato	(*)		Unidad de Recursos Humanos

(*) Sujeto a disponibilidad del Comité de Selección de Personal y/o la Unidad de Recursos Humanos.

VII. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Sede de prestación de servicios	Sucre – Arequipa
Duración del contrato	A Plazo Indeterminado
Grupo ocupacional	Administrativos
Categoría ocupacional	Asistente
Condición	No Confianza
Periodo de prueba / evaluación (*)	03 meses
Remuneración mensual	S/ 3,000.00
Beneficios sociales (**)	Beneficios de Ley y Política Remunerativa

(*) Nota sobre el periodo de prueba / evaluación:

- Postulante seleccionado sin vínculo laboral vigente con SEAL: Estará sujeto a un periodo de prueba legal de 03 meses, conforme a la naturaleza del puesto.
- Postulante seleccionado con vínculo laboral vigente con SEAL: No aplica periodo de prueba, sino un periodo de evaluación de 03 meses en el ejercicio de sus nuevas funciones. De no alcanzar las competencias u objetivos requeridos por el área usuaria, la empresa dispondrá automáticamente su retorno al puesto de origen.

(**) Nota sobre Beneficios Sociales:

- Postulante seleccionado sin vínculo laboral vigente con SEAL: Gozará de los beneficios del régimen laboral de la actividad privada (D. Leg. N° 728) y de los establecidos en la Política Remunerativa de SEAL. La cobertura del Programa de Asistencia Médico Familiar (PAMF) se otorgará únicamente para el titular, cónyuge o conviviente, e hijos (menores de edad o con discapacidad), conforme a las disposiciones internas de la empresa.
- Postulante seleccionado con vínculo laboral vigente con SEAL: Mantendrá los beneficios sociales adquiridos y vigentes al momento de asumir el nuevo puesto.

VIII. PRECISIONES DE LA EVALUACIÓN

- 8.1. Evaluación curricular:** Esta etapa es evaluada por la Empresa Especializada 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 Académica		5	7
▪ Experiencia Laboral		5	7
▪ Conocimientos requeridos		5	6
	60%	15	20

- 8.2. Evaluación de Conocimientos:** Esta etapa es evaluada por la Empresa Especializada y sólo participarán los postulantes que resulten aptos en la etapa precedente.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
▪ Evaluación de conocimientos		12	20
	15%	12	20

- 8.3. Evaluación Psicolaboral:** Esta etapa es evaluada por la Empresa Especializada, sólo continuarán con la siguiente etapa los postulantes que obtengan la condición de "APTO".

EVALUACIÓN PSICOLABORAL	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
▪ Evaluación Psicotécnica		8	10
▪ Evaluación de Personalidad		8	10
	25%	16	20

- 8.4. Entrevista Personal:** Esta etapa es evaluada por el Comité de Selección.

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
▪ Impresión personal			
▪ Competencias conductuales			
▪ Conocimiento del puesto			
	40%	13	20

- 8.5. 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:** 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:** 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. La Empresa Especializada presentará el cuadro de resultados de la terna o candidatos finalistas que hayan aprobado las etapas de evaluación curricular, de conocimientos y psicolaboral.
- 9.2. La elaboración del cuadro se realizará con los resultados de las etapas del proceso de selección y las bonificaciones de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad, en caso correspondan.
- 9.3. El postulante que haya obtenido la puntuación más alta en el cuadro de resultados, será declarado “Ganador”.

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 tres (03) postulantes que hayan cumplido con los requisitos del perfil del puesto establecido 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, 21 de agosto de 2026
Comité de Selección de Personal

Firmado Digitalmente

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

Firmado Digitalmente

Abg. Freddy Bejarano Flores
Gerente de Asesoría Legal (e)

Firmado Digitalmente

Ing. Markpool De Taboada Quenaya
Gerente General



ANEXO 1: DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Señores:

Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EXTERNO N° 032-2026

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.
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.

....., dede

.....
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 del 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 del 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	
	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

ANEXO 3: DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

El expediente deberá enviarse en **un solo archivo PDF de máximo 20 MB**. Si supera dicho límite, deberá ser alojado en Google Drive u otra plataforma de almacenamiento en la nube, remitiendo en el correo el enlace de acceso y verificando que este permita su visualización y/o descarga. Los archivos o enlaces que no puedan ser abiertos no serán considerados.

El archivo deberá contener la documentación en el siguiente orden:

1. CV con cargos, funciones, mes/año de ingreso y salida de cada puesto, acreditando los años de experiencia solicitados
2. Copia de DNI por ambas caras
3. Copia de bachiller o título profesional
4. Copia de certificado de habilitación profesional, de corresponder
5. Copia de certificados laborales que acrediten los años de experiencia solicitados
6. Copia de cursos o programas de especialización mínimo de 90 horas académicas
7. Copia de certificado/s que acredite/n conocimientos en ofimática (word, excel, power point – nivel intermedio)
8. Certificado único laboral (<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
9. [Formato único de postulación SEAL](#) (hacer clic para descargar)
10. [Anexo 1: Declaración Jurada para participar en Proceso](#) (hacer clic para descargar)
11. [Anexo 2: Declaración Jurada de Relación de Parentesco](#) (hacer clic para descargar)

Enviar el expediente de postulación al correo seleccionelectricas@teamwork.com.pe con el asunto **ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**, dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso de selección de personal.

La publicación de los resultados correspondientes a las etapas de evaluación curricular, de conocimientos y psicolaboral se realizará a través de la página web de la Empresa Especializada, en el siguiente enlace: <https://teamwork.com.pe/empleos>.

El resultado final del proceso de selección se publicará en la página web de SEAL, en el siguiente enlace: <https://www.seal.com.pe/Paginas/ConvocatoriasResultados.aspx>.