



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO EXTERNO N° 007-2024

II CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO BAJO LA MODALIDAD SUPLENCIA DE UN (01) ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Contratar un **(01) Asesor Legal**, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728 (plazo determinado – suplencia) para la Empresa 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 Asesoría Legal	Gerencia de Asesoría Legal	Asesor Legal PUESTO DE CONFIANZA	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, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias.
- 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 10



www.seal.com.pe
Calle Consuelo N° 310 - Arequipa - Perú
(054) 381377



III. PERFIL DEL PUESTO

REQUERIMIENTO DEL PUESTO	
D. <u>FORMACION ACADEMICA</u>	
EDUCACION	Abogado titulado y colegiado. Deseable con Maestría en Derecho y con especialización en Derecho Corporativo (duración mínima de 06 meses)
CAPACITACION	En Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Derecho Regulatorio y de la energía, específicamente en la Normatividad del Sub Sector Eléctrico
EXPERIENCIA	Mínima 03 años en puestos de similar responsabilidad en empresas públicas o privadas. Tratándose de procesos de promoción interna, la experiencia mínima se acredita con el desempeño de labores en el área o Gerencia dentro de la cual se encuentre ubicado funcionalmente el puesto a cubrir con un incremento del 50% de los años solicitados.
E. <u>PERSONALIDAD</u>	
APTITUDES	Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación, trabajo bajo presión, criterio, organización, identificación y solución de problemas.
ACTITUDES	Responsabilidad, lealtad, creatividad, Orientación a resultados
ASPECTO EMOCIONAL	Madurez y aplomo en sus actos, buen trato.
F. <u>AMBITO LABORAL</u>	
CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y con disposición a trasladarse a las Zonales.
RESPONSABILIDADES	Manejo y emisión de información confidencial
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Uso de computadora y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (Word, Excel, Power Point, correo electrónico), impresora y otros.
COMPROMISO	Privilegiar la calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente, dentro del desarrollo de las funciones asignadas.





IV. FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
A. <u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
NOMBRE DEL PUESTO	
ASESOR LEGAL	
GRUPO OCUPACIONAL	REPORTA A
PROFESIONAL	GERENTE DE ASESORÍA LEGAL



B. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en las labores de la Gerencia de Asesoría Legal, referente al soporte legal a las distintas áreas de la empresa.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar como apoderado de SEAL en las diferentes controversias judiciales arbitrales y administrativas, contando para ello con facultades de representación de carácter especial otorgadas por la empresa a través de la Gerencia General
2. Representar a la empresa frente a terceros, autoridades públicas y privadas en aquellos asuntos que sean necesarios.
3. Supervisar y coordinar asuntos de alta contingencia que son encomendados a estudios legales externos
4. Patrocinio de SEAL como abogado en las diferentes controversias judiciales, arbitrales y administrativas en las que SEAL interviene.
5. Apoyo en materia legal (consultas, redacción de documentos, etc.) a solicitud de distintas áreas de la empresa.
6. Revisar las notificaciones judiciales en procesos en los que SEAL es parte.
7. Atender los procesos judiciales patrocinados directamente por la Gerencia de Asesoría Legal.
8. Atender diligencias judiciales, fiscales o policiales según citación.
9. Atender los procedimientos administrativos asignados en los que SEAL intervenga.
10. Elaborar descargos, recursos impugnatorios en procedimientos sancionadores iniciados por el OSINERGMIN y otros organismos regulatorios.
11. 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	Presentación del expediente de postulación	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: seleccion@seal.com.pe</p> <p>b) Colocar en el asunto: PROCESO EXTERNO N° 007-2024 – SUPLENCIA – ASESOR LEGAL</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>
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.
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 respecto.
			14.00	20.00	100%	

Notas importantes:

- 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 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 demás medios de comunicación	26/02/2024	
Presentación del expedientes de postulación	27/02/2024	10/03/2024
Evaluación curricular	11/02/2024	
Resultados de evaluación curricular	11/02/2024	
Entrevista personal	(*)	
Publicación de resultados de la entrevista personal	(*)	
Entrega de documentos y firma de contrato	(*)	

(*) Sujeto a disponibilidad del Comité de Selección de Personal y el Directorio de la empresa.

VII. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de suscripción del contrato	Calle Sucre Nro. 402 – Arequipa
Duración del contrato	A Plazo Determinado (Suplencia)
Remuneración mensual	S/ 5,336.10

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
	60%	15	20

8.2. **Entrevista Personal:** Esta etapa es evaluada por el Directorio de la empresa.

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
▪ Impresión personal			
▪ Personalidad y aptitudes			
	40%	13	20



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)**

En conformidad a la ley vigente, las/los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar y adjunten una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en su Currículum Vitae, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

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

En conformidad a la Ley General de la Persona con Discapacidad, las/los postulantes deben remitir copia simple legible del Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS para recibir una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final.



IX. **CUADRO DE MÉRITOS**

9.1. El Comité de Selección de Personal elaborará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.

9.2. La elaboración del Cuadro de Méritos 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. Sólo pasarán a la etapa de entrevista personal los postulantes que hayan aprobado la etapa de evaluación curricular del proceso de selección y obtenido una puntuación igual o mayor a 15.00 puntos como mínimo.
- 9.4. El postulante que haya obtenido la puntuación más alta en el cuadro de méritos final, será declarado "Ganador".

X. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede 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 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 puede 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, 26 de febrero de 2024
Comité de Selección de Personal


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


CPC. Ins Campos Garcia
Gerente de Administración
y Finanzas


Lic. Gino Frisancho Cabrera
Jefe de la Unidad de Recursos
Humanos





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

Señores:

Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A

II CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EXTERNO N° 007-2024

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. 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.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
4. Manifiesto mi voluntad de participar hasta el final del proceso de selección.
5. 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.
6. No tengo antecedentes policiales ni penales.
7. No tengo ninguna investigación o condena por corrupción, terrorismo, apología de terrorismo y otros delitos.
8. No tengo sanción de suspensión o destitución impuesta como medida disciplinaria en el Sector Público.
9. No me encuentro registrado como deudor en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.
10. No me encuentro registrado como deudor en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
11. 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.....

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 2024



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 2024



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





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. Formato Único de Postulación SEAL (Página web de SEAL)
2. Copia de DNI por ambas caras
3. CV con cargos, funciones, mes/año de ingreso y salida de cada puesto, acreditando los años de experiencia solicitados
4. Copia de Título Profesional
5. Copia de la Colegiatura
6. Copia de Especialización
7. Copia de Certificados de estudios en informática a nivel usuario
8. Copia de Certificados Laborales que acrediten los años de experiencia solicitados
9. Certificado Único Laboral (CUL: <https://www.gob.pe/9377-obtener-tu-certiadulto>)
10. Anexo 1: Declaración Jurada para participar en Proceso de Selección de Personal
11. Anexo 2: Declaración Jurada de Relación de Parentesco



Enviar el expediente de postulación al correo seleccion@seal.com.pe con el asunto **PROCESO EXTERNO N° 007-2024 – SUPLENCIA – ASESOR LEGAL** hasta el 10 de marzo de 2024.

