



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO EXTERNO N° 008-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA DE UN (01) JEFE DE EQUIPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

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

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Denominación del Puesto	Dependencia encargada de realizar el Proceso
01	Gerencia de	Unidad de	Jefe de Equipo de	 Comité de
	Administración de	Recursos	Administración de	Selección
	Personal	Humanos	Personal	Empresa
			CONFIANZA	Especializada

II. BASE LEGAL

- Section 2 and 3 an
- 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".

















III. PERFIL DEL PUESTO

REQUERIMIENTO DEL PUESTO						
D. FORMACION ACADEM	D. FORMACION ACADEMICA					
	Profesional titulado y colegiado en Administración de empresas,					
	ing. Industrial, o carreras afines.					
EDUCACION	Deseable, especialización en gestión del talento humano, o					
	similares.					
CAPACITACION	Capacitación relacionada al puesto (Gestión del Capital Humano, Administración de Personal, Legislación Laboral, etc.)					
	Experiencia mínima de 4 años en puestos similares.					
	Se considerará la experiencia en empresas del sector o empresas del sector privado.					
EXPERIENCIA	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. PERSONALIDAD						
APTITUDES	Trabajar en equipo, bajo presión, para tomar decisiones y saber expresarse, creatividad, capacidad organizativa, don de mando.					
ACTITUDES	Imaginación, intuición, objetividad e iniciativa					
ASPECTO EMOCIONAL	Fácil adaptación a nuevas situaciones, sociabilidad y flexibilidad.					
F. AMBITO LABORAL						
CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo realizado en oficina, interacción con personal a todo nivel					
RESPONSABILIDADES	Manejo de información confidencial relacionados a la administración del personal					
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Uso de computadora y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (Word, Excel, Power Point, correo electrónico). Herramientas estadisticas.					
COMPROMISO	Privilegiar la calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente, dentro del desarrollo de las funciones asignadas.					























IV. FUNCIONES DEL PUESTO

DESCR	IPCION DEL PUESTO						
A. IDENTIFICACION DEL PUEST	A. <u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>						
NOMBRE DEL PUESTO							
JEFE DE EQUIPO DE	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL						
GRUPO OCUPACIONAL	REPORTAA						
EJECUTIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						

B. FUNCIONES GENERALES

 Supervisar la aplicación de programas, políticas, estrategias y procedimientos para la gestión de los Recursos Humanos.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la aplicación de los programas, políticas, estrategias y procedimientos para la gestión de Recursos Humanos y su estricto cumplimiento a nivel Empresa.
- Coordinar y evaluar las necesidades de personal en las diferentes áreas de la Empresa, para la actualización periódica del CAP y su Presupuesto.
- 3. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Presupuesto de Cargas de Personal.
- Planificar, coordinar e implementar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Administrar y controlar la documentación de los contratos de personal a plazo indeterminado, plazo fijo y sus respectivas modificaciones y ampliaciones, garantizando su oportuna presentación a la autoridad de trabajo.
- 6. Coordinar y supervisar las contrataciones y los movimientos de personal derivados de transferencias, promociones, reubicaciones, permisos, descansos médicos y retiros de personal, sea por suspensión o conclusión de vínculo laboral; con arreglo a los instrumentos de gestión internos y normativa legal, garantizando la emisión y envío de la documentación interna que corresponda.
- Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y normas internas, así como registrar las medidas disciplinarias aplicadas por la Empresa, dentro de sus facultades de empleador.
- 8. Verificar la correcta aplicación del programa de vacaciones del personal.
- Administrar, evaluar y supervisar el Programa de Modalidades Formativas Laborales, elaborando los convenios y documentación que sea necesaria.
- 10. Implementar programas de comunicación organizacional y planes de recreación.
- 11. Evaluar y atender los diferentes reclamos sobre condiciones laborales, remuneraciones y pensiones, formulando los informes respectivos





















- 12. Supervisar el proceso de elaboración y emisión de boletas de remuneraciones, pago de obligaciones laborales y provisionales al personal, así como verificar la entrega de planillas o boletas de pago de remuneraciones a trabajadores.
- 13. Por delegación representar a la Empresa ante Inspecciones de la autoridad de trabajo o Entidades afines.
- 14. Supervisar el control de personal en su ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de la Empresa, así como la correcta aplicación de permisos, licencias y horas extras.
- 15. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema automático de control de asistencia.
- 16. Elaboración de requerimiento de área usuaria para procesos de selección, supervisando la ejecución de los contratos en los que la Unidad de Recursos Humanos es el área usuaria, siempre que su administración no haya sido encomendada a otra persona por instrumentos normativos o instrucción expresa.
- 17. Brindar apoyo en el proceso de implementación de las modificaciones a los documentos de gestión CAP, ROF y MOF en coordinación con su jefe inmediato superior y las diferentes jefaturas y Gerencias de Línea.
- 18. Administrar el archivo de legajos de personal, velando por su permanente actualización y ordenamiento.
- 19. 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 Aprobatorio	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Publicación de la convocatoria	Obligatorio		22		La publicación de la convocatoria se dará por los siguientes medios: a) Página web de SEAL b) 02 medios de comunicación establecidos por la Empresa Especializada.

















DESCRIPCIÓN

	IN	EIAPAS	TIPO	Aprobatorio	MÁXIMO	1 L30 /ii	BESORII GION
	2	Inscripción y presentación de la Hoja de Vida	Obligatorio	Ш			Los/as interesados/as en participar del presente proceso de selección deberán: a) Registrar su postulación en el formato único de hoja de vida y adjuntar la documentación correspondiente en formato digital al correo electrónico: cvseal@ahpheadhunting.pe b) Colocar en el asunto: PROCESO EXTERNO N° 008-2022 - Jefe Equipo de Administración de Personal c) Presentar los documentos solicitados en el anexos1. La información mencionada anteriormente deberá de ser entregada en los plazos establecidos en el cronograma de postulación.
	3	Evaluación de cumplimiento de formalidades y requisitos mínimos	Eliminatorio	-	een e	-	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	25%	Calificación de la documentación según el perfil del puesto.
1	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.
	6	Evaluación psicolaboral	Eliminatorio	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 cual recipión price laboral no podrán pasar a

PUNTAJE

PUNTAJE













Calle Consuelo N° 310 - Arequipa - Perú (054) 381377



la siguiente etapa del proceso.



la evaluación psicolaboral no podrán pasar a







N°	ETAPAS	TIPO	PUNTAJE MÍNIMO Aprobatorio	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
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 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 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.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO VI.

	ETAPA	INICIO	FIN	RESPONSABLE
	Publicación de la convocatoria en la página web de SEAL y demás medios de comunicación	16/12/2022	18/12/2022	Comité de Selección / Empresa Especializada
	Inscripción y recepción de hojas de vida documentadas	19/12/2022	21/12/2022	Empresa Especializada
	Evaluación curricular	22/12/2022		Empresa Especializada
	Publicación de resultados aptos	22/12/2022		Empresa Especializada
	Evaluación de conocimientos	22/12/2022		Empresa Especializada
- 11	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	2212/2022		Empresa Especializada
	Evaluación psicolaboral	22/12	/2022	Empresa Especializada









Calle Consuelo Nº 310 - Arequipa - Perú (054) 381377











ETAPA	INICIO FIN	RESPONSABLE
Publicación de resultados de evaluación psicolaboral	23 /11/2022	Empresa Especializada
Entrevista personal (*)	28/12/2022	Comité de Selección / Dirección de SEAL
Publicación de resultados de la entrevista personal (*)	28/12/2022	Comité de Selección
Entrega de documentos y firma de contrato (*)	(*)	Unidad de Recursos Humanos

(*) Sujeto a disponibilidad del Directorio y Comité de Selección 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 – Personal de Confianza
Remuneración mensual	\$/6,400.00

VIII. PRECISIONES DE LA EVALUACIÓN

8.1. Evaluación curricular

Esta etapa es evaluada por el Comité de Selección 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 las siguientes etapas del proceso.

EVALUACIÓN CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MÍNMO	PUNTAJE MÁXIMO
 Formación Profesional 	10%	5	7
Experiencia Laboral	10%	5	7
Capacitaciones	5%	5	6
	25%	15	20



Esta etapa es evaluada por el Comité de Selección y sólo participarán los postulantes que resulten aptos en la etapa precedente.

















EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	PESO	PUNTAJE MÍNMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de conocimientos	15%	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 MINMO	PUNTAJE MÁXIMO
 Evaluación Psicotécnica 	12.5%	8	10
 Evaluación de Personalidad 	12.5%	8	10
	25%	16	20

8.4. Entrevista Personal

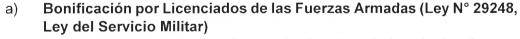
Esta etapa es evaluada por el Comité de Selección y/o Dirección de la Empresa.

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE MÍNMO	PUNTAJE MÁXIMO
 Impresión personal 			
 Personalidad y aptitudes 			
	35%	13	20



Bonificaciones

De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las Fuerzas Armadas.



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.

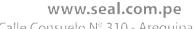
b) Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad)

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**

- El Comité de Selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos 9.1 postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular, evaluación de conocimientos, evaluación psicolaboral 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.
- Sólo pasarán a la etapa de entrevista personal los postulantes que hayan 9.3. aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido una puntación por encima de 13.00 puntos como mínimo.
- El postulante que haya obtenido la puntuación más alta en el cuadro de méritos 9.4. final, será declarado "Ganador".

DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO X.

Declaratoria del proceso como desierto 10.1.

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 dos (02) 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.





















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

Señores: Nombre de la EMPRESA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° Presente				
De mi	consideración:			
	que suscribe			
	de la empresa Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. , por lo que declaro ramento lo siguiente:			
1.	. No tengo impedimento alguno para participar en proceso de selección de persona 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.

terrorismo y otros delitos.

Sector Público.







7. No tengo ninguna investigación o condena por corrupción, terrorismo, apología de

8. No tengo sanción de suspensión o destitución impuesta como medida disciplinaria en el





- 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.

Arequipa,	dede

Firma:

Nombres y Apellidos:

DNI:











