



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO EXTERNO N° 003-2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO
INDETERMINADO DE UN (01) JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA

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 Administración y Finanzas	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística PUESTO DE CONFIANZA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Selección ▪ Empresa Especializada

II. BASE LEGAL

- 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 ACADEMICA	
EDUCACION	Profesional titulado y colegiado, en Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines. Deseable con Maestría logística o similares
CAPACITACION	Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general no menor a 80 horas lectivas. Deseable con capacitación en Administración de la Cadena de Abastecimiento, en Contrataciones en empresas del Estado, logística.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 04 años en puestos de similares, así mismo acreditar experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada no menor a 1 año. Se considerará la experiencia en empresas del sector o empresas del sector privado. 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	Liderazgo, Trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, manejo de equipos de trabajo, organización, planeamiento, capacidad para toma de decisiones, búsqueda y solución de problemas.
ACTITUDES	Responsabilidad, pro actividad, disciplina, compromiso
ASPECTO EMOCIONAL	Equilibrado emocionalmente y dinámico
F. AMBITO LABORAL	
CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina sujeto a normas
RESPONSABILIDADES	Gestión de las Contrataciones de la empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Uso de computadora y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (Word, Excel, Power Point, correo electrónico), Herramientas estadísticas.
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. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	
GRUPO OCUPACIONAL	REPORTA A
EJECUTIVO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

B. FUNCIONES GENERALES

1. Garantizar la óptima gestión de la cadena de abastecimiento de la empresa mediante una efectiva programación, registro, control y provisión oportuna; en concordancia con las normas y dispositivos vigentes; buscando las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad para la empresa.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la gestión y atención eficiente y oportuna de los requerimientos de bienes y servicios emitidos por las diferentes áreas.
2. Supervisar y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada a las contrataciones.
3. Supervisar la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
4. Aprobar los Pedidos de Compra provenientes de procedimientos de selección, así como las que se encuentran fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Crear mecanismos y/o registros de control y seguimiento en la ejecución de contratos.
6. Velar porque exista un nivel adecuado existencias, según las necesidades de los usuarios
7. Emitir las constancias de prestación de servicios, en representación del titular de la empresa.
8. Administrar, controlar y liquidar la caja chica asignada a la Unidad de Logística.
9. Emitir informes y reportes periódicos de temas relacionados a su área.
10. Atender los requerimientos de información a las diferentes áreas de control interna y externa a la empresa.
11. Supervisar las actividades de gestión del almacenamiento de materiales en coordinación con el jefe del Departamento de Almacén.
12. Realizar el seguimiento y control de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la empresa, a fin de evitar el desabastecimiento y buscando la optimización de los recursos.
13. Coordinar con las áreas usuarias la planificación de los requerimientos de las áreas usuarias en forma anual, contemplando las revisiones periódicas de los mismos.




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) 02 medios de comunicación establecidos por la Empresa Especializada.
2	Inscripción y presentación de la Hoja de Vida	Obligatorio	-	-	-	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: 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 Persona de contacto: Brenda Carcamo, número de celular 989205898 b) Colocar en el asunto: PROCESO EXTERNO N° 003-2023 – Jefe de Unidad de Logística. c) Presentar los documentos solicitados en el anexo 1. 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	-	-	-	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.





N°	ETAPAS	TIPO	PUNTAJE MÍNIMO Aprobatorio	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
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 20 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 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 respecto.
			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 postulantes o postulantes ganadores.
- 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.





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	10/02/2023	14/02/2023	Comité de Selección
Inscripción y recepción de horas de vida documentadas	15/02/2023	21/02/2023	Comité de Selección
Evaluación curricular	22/02/2023		Comité de Selección
Publicación de resultados aptos	23/02/2023		Comité de Selección
Evaluación de conocimientos	24/02/2023		Comité de Selección
Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	24/02/2023		Comité de Selección
Evaluación psicolaboral	25/02/2023		Empresa Especializada
Publicación de resultados de evaluación psicolaboral	25/02/2023		Empresa Especializada
Entrevista personal (*)	(*)		Comité de Selección / Dirección de SEAL
Publicación de resultados de la entrevista personal (*)	(*)		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 Indeterminado – Personal de Confianza

Remuneración mensual

S/ 7,700.00



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





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 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

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 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 MÍNMO	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





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 (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 publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos 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.

9.3. Sólo pasarán a la etapa de entrevista personal los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido una puntuación por encima de 13.00 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 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:

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.

Arequipa,,.....de.....

Firma:
Nombres y Apellidos:
DNI:





14. Participar como miembro titular de los comités de selección en los procedimientos de selección que designe la alta Dirección.
15. Verificar la situación de las entregas de proveedores con respecto a los bienes adquiridos.
16. 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.

