



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO EXTERNO N° 026-2023

### III CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO INDETERMINADO DE UN (01) JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y JEFATURAS ZONALES

#### 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 Operaciones	Unidad de Programación y Jefaturas Zonales	Jefe de Unidad de Programación y Jefaturas Zonales <b>PUESTO DE CONFIANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Unidad de Recursos Humanos</li><li>Empresa Especializada</li></ul>

#### 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".



[www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe)  
Calle Consuelo N° 310 - Arequipa - Perú  
{054} 381377



### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUERIMIENTO DEL PUESTO	
<b>D. FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>EDUCACION</b>	Profesional titulado y colegiado en las especialidades de Ingeniería Eléctrica y Mecánica Eléctrica o afines Deseable con Maestría en gestión de energía o similares.
<b>CAPACITACION</b>	Conocimiento en planeamiento, programación y control de mantenimiento de Sistemas Eléctricos en Distribución, Transmisión y Generación. Conocimiento en Sistemas de Gestión de Calidad Conocimientos en Estadística y manejo de base de datos
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima 04 años de experiencia en puestos similares. 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.
<b>E. PERSONALIDAD</b>	
<b>APTITUDES</b>	Liderazgo, comunicación oral y escrita, organización, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, planificación.
<b>ACTITUDES</b>	Creatividad, pro actividad, confiabilidad, 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 en oficina, supervisión e inspección en campo.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Planeamiento, organización y control de gestión de las Unidades dentro de la Gerencia de Operaciones.
<b>USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	Uso de computadora y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (Project, Visio, Word, Excel, Power Point, correo electrónico). Manejo de herramientas estadísticas y control de operaciones.
<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	
A. <u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
NOMBRE DEL PUESTO	
<b>JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y JEFATURA ZONALES</b>	
GRUPO OCUPACIONAL	REPORTA A
EJECUTIVO	GERENTE DE OPERACIONES

#### B. FUNCIONES GENERALES

1. Garantizar la adecuada programación y control de las actividades de operación y mantenimiento del Sistema Eléctrico en Generación, Transmisión y Distribución; de acuerdo al Plan de Operación y Mantenimiento de la empresa y los Planes Operativos de cada Unidad, asimismo establecer indicadores de gestión y controlar sus avances.
2. Administrar el Plan Anual de Compras de la Gerencia de Operaciones
3. Administrar el Presupuesto anual de la Gerencia de Operaciones
4. Administrar las valorizaciones de las compras de bienes y servicios a cargo de la Gerencia de Operaciones
5. Establecer los lineamientos, para la gestión y organización de las actividades desarrolladas en zonales.
6. Supervisar, la confiabilidad y continuidad del servicio de energía eléctrica, brindado en las zonales, en las mejores condiciones de calidad; en los sectores y zonales de la concesión de SEAL.
7. Supervisar y Controlar la información del Sistema Eléctrico de la empresa ingresado en el sistema GIS a nivel de la Concesión de SEAL y las Altas y Bajas en Distribución.

#### C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Consolidar el Plan Anual de Mantenimiento, verificar el avance del mismo y coordinar con las Jefaturas de Unidad sobre las acciones a desarrollar para corregir desviaciones en caso sea necesario.
2. Consolidar los requerimientos anuales de bienes y servicios, controlar stocks de bienes en almacén y en tránsito, coordinar con la Unidad de Logística para una adecuada y oportuna provisión de los mismos de acuerdo al Plan de Operación y Mantenimiento.
3. Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos de la Gerencia de Operaciones, controlar la utilización de recursos humanos, equipos, materiales y otros en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema Eléctrico y desarrollar en coordinación con los Jefes de Unidad los procedimientos e instructivos correspondientes.
4. Revisar y consolidar los planes operativos y las programaciones de trabajos presentadas por las Jefaturas de Unidad a nivel de la Gerencia de Operaciones.
5. Evaluar a través de indicadores de gestión el avance del Plan de Operación y Mantenimiento de la Gerencia de Operaciones y los Planes Operativos de cada Unidad, informando periódicamente a la Gerencia de Operaciones.



[www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe)  
 Calle Consuelo N° 310 - Arequipa - Perú  
 (054) 381377



6. Asistir al Gerente de Operaciones en la conducción de los Comités de Programación de Trabajos.
7. Revisar los expedientes de pre liquidación de órdenes de trabajo elaborados por cada Jefatura de Unidad, proceder a su liquidación y aprobar la valorización correspondiente.
8. Planificar, organizar y controlar los aspectos relacionados con la generación, distribución, y comercialización de energía eléctrica en zonales.
9. Garantizar el óptimo cumplimiento de los contratos de servicios de terceros en comercialización, distribución, generación y servicios generales, que le sean asignados.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos que rigen las actividades de distribución, comercialización y generación de energía eléctrica, así como las normas de Seguridad e Higiene ocupacional y conservación del ambiente en las zonales.
11. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información y comunicación con las gerencias de línea.
12. Desarrollar políticas y procedimientos para la optimización y racionalización de los recursos de distribución, comercialización y generación de energía eléctrica en las zonales.
13. Elaborar en conjunto con los Jefes de Zonales los Planes Operativos y Presupuestos de las Zonales, en base a los lineamientos dados por la Gerencia General y las Gerencias de línea.
14. Reportar a la Gerencia General los resultados de gestión de las zonales, así como el desarrollo de las actividades en las mismas.
15. Garantizar la gestión eficiente de la cadena del suministro en las zonales, en coordinación con los Jefes de cada Zonal.
16. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la supervisión de las actividades en distribución, comercialización y generación, ejecutadas por terceros y, encomendadas a las Jefaturas Zonales.
17. Manejo de vehículos de la empresa, de acuerdo a la necesidad en la ejecución de las actividades del puesto, previa autorización.
18. 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	-	-	-	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.



N°	ETAPAS	TIPO	PUNTAJE MÍNIMO Aprobatorio	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
2	Inscripción y presentación de la Hoja de Vida	Obligatorio	-	-	-	<p>Los/as interesados/as en participar del presente proceso de selección deberán:</p> <p>a) Registrar su postulación en el formato único de hoja de vida y adjuntar la documentación correspondiente en formato digital al correo electrónico: <a href="mailto:seleccion@teamwork.com.pe">seleccion@teamwork.com.pe</a></p> <p>b) Colocar en el asunto: JUPJZ - SEAL</p> <p>c) Presentar la Declaración Jurada para participar en Proceso de Selección de Personal (Anexo 1).</p> <p>d) Presentar los documentos solicitados en el Anexo 2.</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	25%	Calificación de la documentación según el perfil del puesto.
5	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12.00	20.00	15%	<p>La Evaluación de Conocimientos se desarrollará en base a 10 preguntas que serán emitidas por el área usuaria.</p> <p>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.</p>
6	Evaluación psicolaboral	Eliminatorio	16.00	20.00	25%	<p>Los postulantes declarados "APTOS" podrán continuar con las siguientes etapas del proceso de selección.</p> <p>Los postulantes declarados "NO APTOS" en la evaluación psicolaboral no podrán pasar a la siguiente etapa del proceso.</p>



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.
			<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 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 ochenta (80) puntos. Para ser seleccionado, el postulante debe haber obtenido como mínimo cincuenta y seis (56) 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	28/11/2023	03/12/2023	Unidad de Recursos Humanos / Empresa Especializada
Inscripción y recepción de hojas de vida documentadas	03/12/2023	08/12/2023	Empresa Especializada
Evaluación curricular	09/12/2023	13/12/2023	Empresa Especializada
Resultados de evaluación curricular	14/12/2023		Empresa Especializada
Evaluación de conocimientos	15/12/2023		Unidad de Recursos Humanos / Empresa Especializada
Resultados de evaluación de conocimientos	16/12/2023	18/12/2023	Empresa Especializada



ETAPA	INICIO	FIN	RESPONSABLE
Evaluación psicolaboral	19/12/2023	21/12/2023	Empresa Especializada
Resultados de evaluación psicolaboral	22/12/2023		Empresa Especializada
Entrevista personal	(*)		Directorio de SEAL
Publicación de resultados de la entrevista personal	(*)		Unidad de Recursos Humanos
Entrega de documentos y firma de contrato	(*)		Unidad de Recursos Humanos

(\*) Sujeto a disponibilidad del Directorio y Unidad de Recursos Humanos de SEAL.



## VII. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de suscripción del contrato	Calle Sucre Nro. 402 - Arequipa
Duración del contrato	A Plazo Indeterminado
Remuneración mensual	S/ 7,700.00

## 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
	<b>25%</b>	<b>15</b>	<b>20</b>



[www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe)  
Calle Consuelo N° 310 - Arequipa - Perú  
(054) 381377



## 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	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 MÍNIMO	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 de Personal y/o Dirección de la Empresa.

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	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 de Personal 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 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.



[www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe)  
Calle Consuelo N° 310 - Arequipa - Perú  
(054) 381377





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

Señores:

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

**III CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 026-2023**

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.



[www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe)  
Calle Consuelo N° 310 - Arequipa - Perú  
(054) 381377





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:



[www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe)  
Calle Consuelo N° 310 - Arequipa - Perú  
(054) 381377





## ANEXO 2: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA POSTULACIÓN

La documentación a presentar para la postulación debe ser enviada en un solo archivo PDF con 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. Formato Único de Postulación SEAL (Página web de SEAL)
4. Anexo 1: Declaración Jurada para participar en Proceso de Selección de Personal
5. Certificado Único Laboral (CUL: <https://www.gob.pe/9377-obtener-tu-certiadulto>)
6. Copia de Título Profesional
7. Copia de la Colegiatura
8. Copia de Especialización
9. Copia de Certificados de estudios en informática a nivel usuario
10. Copia de Certificados Laborales que acrediten los años de experiencia solicitados

Enviar al correo electrónico [seleccion@teamwork.com.pe](mailto:seleccion@teamwork.com.pe) con el asunto JUPJZ - SEAL hasta el 08 de diciembre de 2023.



[www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe)  
Calle Consuelo N° 310 - Arequipa - Perú  
(054) 381377

