

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA (01) PLAZA CAP EN LA MODALIDAD DE CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A. – EGESUR

##### 1.2. OBJETO Y FINALIDAD

Establecer los lineamientos del proceso de selección de personal, para cubrir mediante contrato a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada regulada por el Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en las empresas bajo el ámbito de FONAFE para la siguiente plaza presupuestada.

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1	Gerencia General	Gerencia General	Auxiliar de Trámite Documentario y Archivo

La conducción del Proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección, integrado por tres miembros designados por la Gerencia General de EGESUR, mediante documento, G-0383-2026 con el apoyo de una empresa especializada en la materia.

#### II. BASE LEGAL

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y sus modificatorias.
- Código de Ética de EGESUR, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 058-2020/SD 623-2020-EGESUR.
- Procedimiento S5-1-PRO-01: Requerimiento, selección y contratación del personal
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP de EGESUR.

### III. ETAPA DE CONVOCATORIA E INSCRIPCION

Se realizará a través de una empresa especializada de alcance nacional.

### IV. PERFIL DEL PUESTO, REQUISITOS MINIMOS PARA POSTULACION

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Administración, Archivística o carreras afines de ciencias administrativas.
Experiencia Laboral	02 años en el cargo o puestos afines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del Sistema Nacional de Archivos</li> <li>• MS Office Word, Excel, nivel intermedio</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención</li> <li>▪ Cortesía</li> <li>▪ Organización de información</li> </ul>
Requisitos adicionales	No aplica

### V. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONDICIÓN</b>
<b>AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	Sujeto a Negociación Colectiva
<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>
ÓRGANO DE LINEA/ GERENCIA GENERAL	Técnico/Administrativo

### **1. Función General**

Realizar labores de apoyo administrativo y técnico a la Gerencia de Producción, manteniendo los controles adecuados, efectuando seguimiento de la documentación recibida así como la emitida por dichas áreas y guardando la debida confidencialidad.

### **2. Funciones Específicas**

- 2.1. Efectuar la recepción y registro de toda la documentación externa que ingresa por Mesa de Partes y aquella documentación interna que le sea alcanzada.
- 2.2. Procesar electrónicamente toda la documentación externa que ingresa por Mesa de Partes.
- 2.3. Mantener un registro ordenado de la información y documentación externa que ingresa por Mesa de Partes.
- 2.4. Derivar la documentación externa ingresada por Mesa de Partes a la Gerencia General y luego distribuirla a las áreas correspondientes conforme lo establecido por la Gerencia General.
- 2.5. Reportar, cuando le sea solicitado, sobre los documentos que han ingresado por Mesa de Partes.
- 2.6. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades referidas a la conservación, preservación, mantenimiento, actualización y manejo del patrimonio documental de EGESUR.
- 2.7. Conducir el Sistema de Archivos de EGESUR, de acuerdo a la normatividad y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- 2.8. Proponer las metas, el plan de trabajo y el presupuesto en lo referido a archivo, así como realizar actividades para su ejecución, mantenimiento y evaluación.
- 2.9. Recibir, revisar, clasificar, codificar, catalogar y archivar los documentos generados por las distintas unidades orgánicas de EGESUR.
- 2.10. Implementar procedimientos e instructivos para el correcto almacenamiento de los documentos y archivos generados por las distintas unidades orgánicas de la empresa.
- 2.11. Proponer, adecuar y ejecutar una política archivística en EGESUR.
- 2.12. Recibir y derivar las llamadas que lleguen a EGESUR, a las distintas unidades orgánicas de la empresa.
- 2.13. Apoyar a las distintas unidades orgánicas de la empresa en la digitalización de documentos.

- 2.14. Tramitar el envío y recibir la correspondencia local, nacional e internacional que genere la empresa.
- 2.15. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.16. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.17. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 2.18. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

#### **A. LÍNEA DE AUTORIDAD**

**Dependencia:** Asistente de Gerencia.

**Supervisión:** No aplica.

#### **B. RELACIONES DEL CARGO**

##### **1. Relaciones Internas**

- Con todas la Unidades Orgánicas de la empresa.

##### **2. Relaciones Externas**

- Con el Archivo General de la Nación y Archivo Regional de Tacna.

#### **VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se desarrollará conforme a las siguientes etapas, siendo cada una de estas con el carácter de eliminatorio:

- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicológica y Psicotécnica
- Evaluación de Conocimientos
- Entrevista Personal

## ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N°	ETAPAS	TIPO	PUNTAJE MÍNIMO Aprobatorio	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Publicación de la Convocatoria	Obligatorio	-	-	-	<p>La publicación de la convocatoria se dará por los siguientes medios:</p> <p>1.- Página web de EGESUR</p> <p>2.- Medios de comunicación establecidos por la Empresa Especializada</p>
2	Inscripción y presentación de la Hoja de Vida	Obligatorio	-	-	-	<p>Los interesados en participar del presente proceso de selección deberán:</p> <p>1.- Adjuntar la documentación correspondiente en formato digital al correo electrónico:</p> <p style="text-align: center;"><b>seleccion@teamwork.com.pe</b></p> <p>2.- Colocar en el asunto: <b>Auxiliar de Trámite Documentario y Archivo</b></p> <p>3.- Presentar los documentos solicitados</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	--	--	--	<p>Verificación de forma preliminar de la información Enviada al correo de la Empresa Especializada, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto. El postulante que no cumpla preliminarmente con los requisitos solicitados será considerado "NO APTO" en el proceso de selección.</p>

N°	ETAPAS	TIPO	PUNTAJE MÍNIMO Aprobatorio	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	15.00	15.00	15%	Calificación de la documentación según el perfil del puesto.
5	Evaluación Psicotécnica	Eliminatorio	11.00	20.00	20%	Los postulantes declarados "APTOS" podrán continuar con las siguientes etapas del proceso de selección. Los postulantes declarados "NO APTOS" en la evaluación psicotécnica no podrán pasar a la siguiente etapa del proceso.
6	Evaluación Psicológica	Eliminatorio	16.00	20.00	20%	Los postulantes declarados "APTOS" podrán continuar con las siguientes etapas del proceso de selección. Los postulantes declarados "NO APTOS" en la evaluación psicológica no podrán pasar a la siguiente etapa del proceso.
7	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	11.00	20.00	20%	La Evaluación de Conocimientos se desarrollará en base al Formato actual que mantiene EGESUR dentro de sus Procedimientos Internos, y 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.
8	Entrevista Personal	Eliminatorio	15.00	50.00	25%	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.

### **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 postulante o postulantes ganadores.
- c) Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos.
- d) Para ser seleccionado, el postulante debe haber cumplido con los requisitos mínimos consignados en las bases de la convocatoria.

## VII. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de suscripción del Contrato	Av. Ejército s/n - Tacna
Duración del contrato	A plazo indeterminado (pasando el periodo de prueba)
Remuneración Mensual	S/ 2,700.00

## 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
* Formación Profesional, Experiencia Laboral, Capacitaciones, Habilidades	15%	15	15

- El grado de profesional se acreditará con la copia correspondiente del Título debidamente registrado en SUNEDU.
- La experiencia se contará a partir de las prácticas profesionales y se deberá acreditar con constancias y/o certificados.
- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados para cada perfil de puesto, conforme a las presentes bases, será eliminado.
- Realizar la máxima difusión por diferentes fuentes de comunicación:
- Bolsas Virtuales de trabajo (Bumeran, Computrabajo, Aptitus, Laborum, etc. portales de empleo on line cuya especialidad abarque cargos profesionales y permita una convocatoria a nivel Regional
- En adición deberá utilizar de ser posible otros medios de difusión como portales de universidades, colegio profesional, redes sociales, entre otros, los costos de la publicación y administración de las convocatorias siempre serán a cuenta de la Empresa Especializada.
- Publicación en prensa escrita Regional (deseable)
- Los candidatos deberán cumplir con el perfil del puesto según el Manual de Organización y Funciones (acreditando la formación, conocimientos y experiencia)
- Evaluación y Expedientes mínimos requeridos

- La Empresa Especializada deberá remitir la evaluación y el expediente de cada uno de los candidatos propuestos (impresos en físico y envío digital con sello firma de la Consultora Especializada).
- Expediente de Evaluación: Deberá contener los siguientes puntos:
- La ficha curricular documentada
- Referencias laborales y académicas (Las académicas serán verificadas en SUNEDU según corresponda)
- Reporte de RENIEC
- Reporte de antecedentes policiales y penales (Se solicitará que la empresa Consultora se encargue de efectuar las consultas sobre los antecedentes policiales y penales, para lo cual podrá contar con los servicios de empresas dedicadas o especialistas en la verificación de candidatos y adjuntarlos.
- Sin perjuicio de ello, el candidato podrá presentar como parte de la hoja documentada los Certificados de antecedentes penales y policiales que considere necesario y cuya emisión se encuentre vigente.
- Reporte del Registro Nacional de Sanciones Destituciones y Despidos de SERVIR.
- Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría
- Reporte de una Central de Riesgos
- Declaración Jurada del Candidato en el cual manifieste que la información presentada es fidedigna y confirma su participación en el proceso de selección y podrá incorporar otros documentos que considere relevantes para el expediente.
- Conjuntamente con el expediente debe entregar un resumen a manera de reporte de las verificaciones realizadas y un listado del contenido de cada expediente.
- Cuadro de evaluación cuantitativa y comparativa de los candidatos respecto al Perfil del Puesto.
- Informe de revisión si registran sanciones Administrativas, al Sistema Nacional de Sanciones, Impedimentos para prestar servicios con el Estado.
- Hoja de vida documentada

## **8.2. Evaluación Psicotécnica y Evaluación Psicológica**

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	20%	11	20
* Evaluación Psicológica	20%	16	20

- Evaluación Psico-Laboral, Evaluación Psicológica, Psicotécnicas-Laborales, psicométricas y Evaluación de Competencias. La Empresa Especializada podrá incluir evaluaciones adicionales conforme a su especialidad o diferenciación de servicios.
- Revisión de cumplimiento del Perfil: Deberá otorgar un reporte que contenga la evaluación de los candidatos respecto del perfil del puesto según el MOF.

### 8.3. Evaluación de Conocimientos

Esta etapa es evaluada por la Empresa Especializada y sólo participarán los postulantes que resulten aptos en la etapa precedente.

EVALUACION DE CONOCIMIENTO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
*Evaluación de conocimientos	20%	11	20

### 8.4. Entrevista Personal

Esta Etapa es evaluada por el Comité de Selección de Personal. Solo pasarán a la etapa de entrevista personal los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso.

ENTREVISTA PERSONAL	PESO
* Impresión personal	25%
* Personalidad y aptitudes	
* Habilidades	

## IX. 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**

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.

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

De conformidad con lo establecido en la Legislación Nacional, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (**15%**) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en su currículum vitae, adjuntando copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

**X. CUADRO DE MÉRITOS**

- El Comité de Selección de Personal publicará el cuadro de Méritos de aquellos postulantes que hayan participado dentro del proceso de Selección y han sido considerados dentro de la Terna final.
- 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 etapas Fuerzas Armadas y/o Discapacidad, en caso correspondan.

**XI. VERIFICACION LABORAL**

La empresa especializada verificará la experiencia laboral declarada y en caso de falsedad el postulante será descalificado, sin perjuicio de fiscalización posterior regulada en el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

Los postulantes para cada una de las etapas previas al resultado Final, se constituirán con su Documento Nacional de Identidad – DNI, en la fecha y hora indicada por el Comité de Selección.

**XII. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada puesto convocado, será considerado como GANADOR de la convocatoria.

El resultado final del Proceso de Selección de Personal, se dará a través del Acta de Resolución de Elección de Postulante.

Si el postulante declarado ganador del proceso no se presentara a la suscripción del correspondiente contrato o no cumpliera con presentar la información que se le requiera, EGESUR procederá a convocar al postulante del segundo orden de mérito para acceder a la vacante y suscribir el contrato. De no suscribir el contrato el primer accesitario, por las mismas consideraciones, se podrá convocar al siguiente postulante, según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### **XIII. CAPITULO V: DISPOSICIONES FINALES**

Concluido el Proceso de Selección de Personal, la Comisión Evaluadora elevará los actuados al Despacho de Gerencia General para conocimiento y expida el Memorándum y/o Acuerdo de Directorio declarando al postulante ganador del presente proceso, quien será notificado para la suscripción del respectivo contrato.

En todo lo no previsto en las presentes Bases Administrativas, será resuelto por la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal, siendo inimpugnables sus decisiones.

### **XIV. DECLARATORIA DE DESIERTO**

Declaratoria del proceso como desierto por los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- d) Cuando el postulante ganador o postulantes del orden de méritos no suscriba el correspondiente contrato.
- e) Cuando habiéndose cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **XV. CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

### **LA COMISION EVALUADORA**