



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONCURSO EXTERNO
DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION

NOVIEMBRE 2021

CONCURSO EXTERNO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

2021

I. GENERALIDADES

1.1 Empresa convocante

ELECTRO ORIENTE S.A.

1.2 Domicilio legal

Avenida Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos - Perú

1.3 Plazas ofertadas

Es el siguiente:

N°	DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES	CATEGORIA REMUNERATIVA	LUGAR O SEDE	REMUNERACIÓN
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA REGIONAL SAN MARTIN	AS3	SAN MARTIN	(*)
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DISTRIBUCION TARAPOTO	AS3	SAN MARTIN	(*)
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE NEGOCIOS MOYOBAMBA	AS3	SAN MARTIN	(*)

(*) El monto de la remuneración básica de cada plaza será acorde con la categoría remunerativa que le corresponde a cada plaza, de acuerdo a los montos establecidos en la Escala Salarial vigente, que se encuentra publicada en el portal institucional (www.elor.com.pe)

1.4 Modalidad de contratación

La persona ganadora del concurso será contratada a plazo indeterminado, bajo el régimen laboral del Decreto legislativo N° 728

1.5 Alcance de las bases

Estas bases son de aplicación a todos los postulantes, debidamente inscritos en el proceso de selección.

II. OBJETIVOS

2.1 Seleccionar y contratar a la persona que reúna los requisitos y perfil establecido para ocupar las plazas vacantes, en el Manual de Organización y Funciones de Electro Oriente S.A.

2.2 Establecer el lineamiento a seguir en el reclutamiento, selección e incorporación de personal destinado a cubrir las plazas vacantes del Cuadro de Asignación de Personal

(CAP) acorde con las disposiciones legales vigentes y con las exigencias requeridas en el perfil del puesto (MOF).

- 2.3 Contar con el recurso humano calificado que permita implementar eficientemente los instrumentos de gestión aprobados: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP), vigentes en la empresa.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública
- Ley N° 26774, ley de nepotismo
- Decreto legislativo N° 728 y modificatorias

IV. DEL COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- El Comité del proceso de selección (CPS) está integrado por tres (3) profesionales de la empresa y es designado por el Gerente General de ELOR, en concordancia con el Instructivo de reclutamiento y selección de personal de la empresa.
- El CPS es responsable de conducir el proceso de selección de personal, aplicando la presente Base, hasta emitir el Informe Final, con el ranking de postulantes de cada plaza concursada.
- El CPS para el adecuado cumplimiento de sus funciones podrá invitar, si el caso amerita, a otros profesionales para apoyar la selección.
- Las personas designadas para integrar el CPS serán las mismas para todo el proceso de selección, y su condición implica la asistencia obligatoria a todas sus actividades.
- El CPS adoptara sus decisiones por mayoría simple de votos.
- Son obligaciones y atribuciones del CPS, los siguientes:
 - o Elaborar, cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
 - o Recibir del Departamento de Recursos Humanos la relación de plazas a convocar.
 - o Elaborar las Actas e Informes relativos al proceso de selección.
 - o Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en el Instructivo de reclutamiento y selección de personal ELOR.
 - o Resolver los reclamos o absolver las consultas que formulen los postulantes, emitiendo las cartas de respuestas respectivas por escrito.
 - o Declarar desierto la Plaza Vacante, cuando los candidatos no reúnan los requisitos o el perfil del puesto.
 - o Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.
 - o Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.

V. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento del **Concurso Externo** de Selección es el siguiente:

N°	Etapa	Situación
1	Publicación de convocatoria, bases del concurso y Anexo 1.	Según Cronograma
2	Recepción de Currículo Vitae	Según Cronograma
3	Evaluación curricular	Eliminatorio
4	Evaluación psicológica y psicotécnica	Eliminatorio
5	Entrevista personal	Eliminatorio
6	Publicación de resultados finales	Según Cronograma

La inasistencia del postulante en cualquier etapa del Concurso, o el llegar a destiempo a una convocatoria, **lo descalifica para seguir participando en el mismo**, sin admitirse excusa alguna.

Este proceso de selección se aplicará de acuerdo al siguiente cronograma:

<u>CRONOGRAMA</u>	
CONCURSO PÚBLICO EXTERNO 2021	
(PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL -ELOR S.A.)	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA REGIONAL, ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DISTRIBUCION TARAPOTO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE NEGOCIOS MOYOBAMBA	
PROGRAMACIÓN	SAN MARTIN
Publicación de Convocatoria Externa	25 y 26.11.2021
Recepción de Currículums Vitae de Postulantes	del 29 y 30.11.2021
Evaluación curricular	1 al 07.12.2021
Publicación de Postulantes Aptos	10.12.2021
Evaluación psicológica, Psicotécnica y Conocimiento	13 - 17.12.2021
Entrevista Personal	20, 21 y 22.12.2021
Informe Ejecutivo a la Gerencia General	27.12.2021
Publicación de Resultados Finales	30.12.2021
IQUITOS, NOVIEMBRE 2021	

VI. DE LA EVALUACION

La evaluación se realiza en base a las siguientes etapas de la selección:

- i. La evaluación curricular
- ii. La evaluación psicológica
- iii. El examen de conocimiento, y
- iv. La entrevista personal

Evaluación curricular: En esta etapa se evalúan 3 criterios:

- **Formación profesional**, se debe acreditar con copia del título profesional, la misma que deberá estar registrada en SUNEDU, o en su defecto debe ser legalizada notarialmente o fedateada por la Universidad que la otorgó.
Se considera el mayor grado académico o título profesional obtenido.
- **Experiencia profesional**, la misma que se debe acreditar con certificados o constancias de trabajo, las mismas que deben constar en papeles membretados y claramente legibles, con los datos de dirección, web y/o teléfonos de la empresa o entidad que las otorgó. No se considerarán contratos, resoluciones o cartas de encargatura. En el caso de servicios profesionales independientes, se debe acreditar con constancias o certificados de servicio. Los certificados o constancias de trabajo que acrediten el tiempo mínimo exigido para el puesto, deben ser legalizados.
Se considerará experiencia profesional, a todo certificado o constancia de trabajo expedido en fecha posterior a la obtención de la constancia de egresado del centro de formación profesional y/o Título profesional obtenido.
Se considera los últimos 10 años Experiencia
- **Capacitaciones**, se considerarán aquellos que exige el perfil del puesto y que sean acreditados con el diploma respectivo, legalizados notarialmente o fedateados por la institución que las otorga. Se considera los últimos 10 años de Capacitación.

Los currículums vitae que no cumpla con los requisitos señalados automáticamente serán descalificados o eliminados del proceso.

Evaluación psicológica: se evalúa los rasgos de la personalidad, estabilidad emocional, la inteligencia cognitiva, la habilidad social y habilidad psicotécnica, que permitan realizar pronósticos del desempeño. Para tal efecto el profesional especializado aplicará diferentes instrumentos y pruebas, respecto a los cuales emitirá un informe final que contendrá una calificación por cada candidato en un rango del 1 al 10, considerándose las calificaciones menores a 4 (**3, 2 o 1**) como desaprobatorias y será causal de eliminación del postulante.

Entrevista personal: los integrantes del CPS entrevistarán a los postulantes que hayan superado las etapas previas, para tal efecto formularán preguntas relacionadas a las exigencias, conocimientos, actitudes que el puesto exige, o requiriendo la ejecución de ciertas muestras del trabajo que comprende el puesto. El puntaje de calificación de la entrevista tiene un rango de 0 a 100 puntos.

Los postulantes que obtengan en su evaluación menos de 25 puntos serán eliminados del proceso.

El puntaje final se aplicará de acuerdo a los instructivos internos de la empresa.

VII. IMPEDIMENTOS PARA LA POSTULACION

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- i. Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros integrantes del CPS o personal que ocupa puestos de dirección en la empresa.
- ii. Tener sentencia condenatoria por la comisión de delitos dolosos.
- iii. Haber sido despedido de Electro Oriente, por la comisión de falta grave.
- iv. Haberse desvinculado de Electro Oriente en programas de retiro voluntario con incentivos.
- v. Estar comprendidos Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- vi. Estar comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- i. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de: (i) Apoyar y asesorar a la CPS en el desempeño de sus funciones durante el proceso de selección.
- ii. Coordinar con la Unidad correspondiente la provisión de materiales necesarios para el proceso de evaluación.
- iii. Las reclamaciones o consultas de los postulantes serán admitidas hasta un día después de la publicación de los resultados finales, siempre que sean presentadas formalmente por tramite documentario, debiendo ser estos absueltos por el CPS en el plazo de 72 horas de recibidas, remitidas al correo electrónico del postulante que la formuló.
- iv. El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo y disponibilidad para trabajar en la plaza a la cual está postulando en la fecha que se indique en la Resolución de Ganador de la Plaza. **De no presentarse en la fecha que se convoque para su Ingreso, se otorgará la plaza ganadora al postulante que haya obtenido el segundo lugar en estricto orden de mérito.**
- v. Las situaciones que no estuviesen contempladas en la presente base, serán consideradas y dictaminadas por el CPS, siendo estas decisiones inapelables.

Dpto. Recursos Humanos.