

FE DE ERRATAS N° 1
CONVOCATORIA

N° 01-2005-SG-JARU

**PROCESO DE SELECCIÓN DE
SUPERVISORES PARA LA SECRETARÍA
GENERAL JARU**

1.- [En las Bases del proceso \(página 2\)](#)

Dice:

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FECHAS
Publicación de convocatoria y bases	25 ene 2005
Confirmación de participación	Hasta el 28 ene 2005
Publicación de lista de supervisores postulantes	28 ene 2005
Evaluación curricular	Del 31 ene al 07 feb 2005

(...)

Debe Decir:

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FECHAS
Publicación de convocatoria y bases	25 ene 2005
Confirmación de participación	Hasta las 18:00 horas del 01 feb 2005
Publicación de lista de supervisores postulantes	01 feb 2005
Evaluación curricular	Del 01 al 07 feb 2005

(...)

2.- [En las Bases del proceso \(página 6\)](#)

Dice:

- 3.5 Con la presentación de la Confirmación de Participación, los Supervisores postulantes deberán adjuntar la Declaración Jurada (anexo 05) donde consignarán información actualizada respecto a su formación profesional, capacitación y experiencia laboral.

Debe Decir:

3.5 Con la presentación de la Confirmación de Participación, los Supervisores postulantes deberán adjuntar la Declaración Jurada **completa** (anexo 05) donde consignarán información actualizada respecto a su formación profesional, capacitación y experiencia laboral.

3.- En las Bases del proceso (página 8)

Dice:

10. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

OSINERG podrá resolver el contrato por incumplimiento cuando, en alguna oportunidad, el Supervisor no cumpliera (por causa directamente imputable) con la entrega satisfactoria mensual mínima del 80% del volumen de casos entregado, para cada tipo de servicio (Se estima que mensualmente cada supervisor se hará responsable de no menos de 64 expedientes).

Debe decir:

10. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

OSINERG podrá resolver el contrato por incumplimiento cuando, en alguna oportunidad, el Supervisor no cumpliera (por causa directamente imputable) con la entrega satisfactoria mensual mínima del **75%** del volumen total de casos entregado (Se estima que mensualmente cada supervisor se hará responsable de no menos de **60** expedientes).

4.- En las Bases del proceso (páginas 10 - 11)

Dice:

El pago a los supervisores se efectuará bajo el siguiente esquema:

Supervisor 2: Monto Fijo Básico Mensual = S/. 3 000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles) + Monto Adicional Por Cada Resolución Satisfactoriamente Elaborada y/o Revisada = S/. 47.00 (Cuarenta y Siete y 00/100 nuevos soles).

El pago por ambos conceptos bajo ninguna circunstancia podrá exceder de S/. 7 700.00 (Siete mil setecientos y 00/100 nuevos soles).

Supervisor 3: Monto Fijo Básico Mensual = S/. 2 000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles) + Monto Adicional Por Cada Resolución Satisfactoriamente Elaborada y/o Revisada = S/. 35.00 (Treinta y Cinco y 00/100 nuevos soles).

El pago por ambos conceptos bajo ninguna circunstancia podrá exceder de S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 nuevos soles).

Debe Decir:

El pago a los supervisores se efectuará bajo el siguiente esquema:

Supervisor 2: Monto Fijo Básico Mensual = S/. 3 000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles) + Monto Adicional Por Cada Resolución Satisfactoriamente Revisada = S/. 78.00 (Setenta y Ocho y 00/100 nuevos soles). En caso el respectivo Secretario Técnico autorice la elaboración directa de resoluciones por parte del Supervisor estas tendrán un valor individual de S/. 120.00 (Ciento veinte y 00/100 nuevos soles).

El pago mensual por ambos conceptos (monto fijo y monto adicional total) bajo ninguna circunstancia podrá exceder de S/. 7 700.00 (Siete mil setecientos y 00/100 nuevos soles).

Supervisor 3: Monto Fijo Básico Mensual = S/. 2 000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles) + Monto Adicional Por Cada Resolución Satisfactoriamente Revisada = S/. 58.00 (Cincuenta y Ocho y 00/100 nuevos soles). En caso el respectivo Secretario Técnico autorice la elaboración directa de resoluciones por parte del Supervisor estas tendrán un valor individual de S/. 90.00 (Noventa y 00/100 nuevos soles).

El pago mensual por ambos conceptos (monto fijo y monto adicional total) bajo ninguna circunstancia podrá exceder de S/. 5 500 (Cinco mil quinientos y 00/100 nuevos soles).

5.- En las Bases del proceso (Anexo 2)

Dice:

ACTIVIDAD: APELACIONES, QUEJAS Y CUMPLIMIENTOS

PROGRAMA: 1. Supervisión en apelaciones de reclamos de usuarios.
Supervisión de la información comercial en cumplimiento de resoluciones.

CATEGORÍA: SUPERVISOR 2 (Supervisores Técnicos)

ALCANCE DEL SERVICIO

El volumen mensual estimado de expedientes de apelaciones, quejas y verificaciones aprobados por la Secretaría General JARU, a supervisar es el siguiente:

100 Apelaciones de usuarios, quejas y verificaciones de cumplimientos.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

1. Elaboración y revisión de plantillas y formatos de resoluciones, oficios e informes técnicos de referencia.
2. Recojo de expedientes, oficios e informes a supervisar.
3. Revisión preliminar del expediente o informe técnico y oficio indicando si corresponde algún requerimiento de información adicional o inspección en el campo.
4. Revisión de la ficha de pre-análisis del caso (enfoque de análisis y propuesta de fallo) que servirá para que los analistas elaboren el proyecto de resolución.
5. Revisión de requerimiento de información al concesionario y/o usuario y detalle del requerimiento.
6. Coordinar con la Empresa Supervisora inspecciones de verificación en campo, levantar actas y preparar informes, para los casos que sean necesarios.
7. Revisión del proyecto de resolución, informe técnico u oficio de inicio de procedimiento sancionador indicando los errores encontrados, correcciones a efectuar y penalidades a aplicar.
8. Revisión de proyectos, informes y oficios corregidos para su entrega a la Secretaría General JARU y revisión de cuadro de entrega a vocales para elevación.
9. Revisión de informes y proyectos de resolución de reconsideración e informes sobre apelaciones a sanciones.
10. Coordinación de situación de casos con la Empresa Supervisora encargada de elaboración de proyectos de resolución o de la

verificación de cumplimientos y la Secretaría General JARU para informar a los usuarios que lo soliciten.

11. Elaboración de informe mensual sobre fichas elaboradas, proyectos revisados y aprobados para elevación, informes y oficios revisados y aprobados y penalidades a aplicar.
12. En caso la carga procesal lo amerite, se encargará de la elaboración de los proyectos de resolución o de la verificación de cumplimientos asignados por la Secretaría General.

Debe Decir:

ACTIVIDAD: APELACIONES, QUEJAS Y CUMPLIMIENTOS

PROGRAMA: 1. Supervisión en apelaciones de reclamos de usuarios.
Supervisión de la información comercial en cumplimiento de resoluciones.

CATEGORÍA: SUPERVISOR 2 (Supervisores Técnicos)

ALCANCE DEL SERVICIO

El volumen mensual estimado de expedientes de apelaciones, quejas y verificaciones aprobados por la Secretaría General JARU, a supervisar es el siguiente:

60 Apelaciones de usuarios, quejas y verificaciones de cumplimientos.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

1. Elaboración y revisión de plantillas y formatos de resoluciones oficios e informes técnicos de referencia.
2. Recojo de expedientes, oficios e informes a supervisar.
3. Revisión preliminar del expediente o informe técnico y oficio indicando si corresponde algún requerimiento de información adicional o inspección en el campo.
4. Revisión de la ficha de pre-análisis del caso (enfoque de análisis y propuesta de fallo) que servirá para que los analistas elaboren el proyecto de resolución.
5. Revisión de requerimiento de información al concesionario y/o usuario y detalle del requerimiento.
6. Coordinar con la Empresa Supervisora inspecciones de verificación en campo, levantar actas y preparar informes, para los casos que sean necesarios.
7. Revisión del proyecto de resolución, informe técnico u oficio de inicio de procedimiento sancionador indicando los errores encontrados, correcciones a efectuar y penalidades a aplicar.

8. Revisión de proyectos, informes y oficios corregidos para su entrega a la Secretaría General JARU y revisión de cuadro de entrega a vocales para elevación.
9. Revisión de informes y proyectos de resolución de reconsideración e informes sobre apelaciones a sanciones.
10. Coordinación de situación de casos con la Empresa Supervisora encargada de elaboración de proyectos de resolución o de la verificación de cumplimientos y la Secretaría General JARU para informar a los usuarios que lo soliciten.
11. Elaboración de informe mensual sobre fichas elaboradas, proyectos revisados y aprobados para elevación, informes y oficios revisados y aprobados y penalidades a aplicar.
12. En caso la carga procesal lo amerite, [previa autorización del Secretario Técnico](#), se encargará de la elaboración de los proyectos de resolución o de la verificación de cumplimientos asignados por la Secretaría General.

6.- En las Bases del proceso (Anexo 2)

Dice:

ACTIVIDAD: APELACIONES, QUEJAS Y CUMPLIMIENTOS

PROGRAMA: 1. Supervisión en apelaciones de reclamos de usuarios.
Supervisión de la información comercial en cumplimiento de resoluciones.

CATEGORÍA: SUPERVISOR 3 (Supervisores Técnicos)

ALCANCE DEL SERVICIO

El volumen mensual estimado de expedientes de apelaciones, quejas y verificaciones aprobados por la Secretaría General JARU, a supervisar es el siguiente:

100 Apelaciones de usuarios, quejas y verificaciones de cumplimientos.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

1. Elaboración y revisión de plantillas y formatos de resoluciones, oficios e informes técnicos de referencia.
2. Recojo de expedientes, oficios e informes a supervisar.
3. Revisión preliminar del expediente, informe técnico u oficio indicando si corresponde algún requerimiento de información adicional o inspección en el campo.
4. Revisión de la ficha de pre-análisis del caso (enfoque de análisis y propuesta de fallo) que servirá para que los analistas elaboren el proyecto de resolución.

5. Revisión de requerimiento de información al concesionario y/o usuario y detalle del requerimiento.
6. Coordinar inspecciones de verificación en campo, levantar actas y preparar informes, para los casos que sean necesarios.
7. Revisión del proyecto de resolución, informe técnico u oficio de inicio de procedimiento sancionador indicando los errores encontrados, correcciones a efectuar y penalidades a aplicar.
8. Revisión de informes y proyectos de resolución de reconsideración e informes sobre apelaciones a sanciones.
9. Revisión de proyectos, informes u oficios corregidos para su entrega a la Secretaría General JARU y revisión de cuadro de entrega a vocales para elevación.
10. Coordinación de situación de casos con la Empresa Supervisora encargada de elaboración de proyectos de resolución o de verificación de cumplimientos y la Secretaría General JARU para informar a los usuarios que lo soliciten.
11. Coordinar con la Empresa Supervisora, encargada de la verificación de cumplimientos, inspecciones de verificación en campo, levantar actas y preparar informes, para los casos que sean necesarios.
12. Elaboración de informe mensual sobre fichas elaboradas, proyectos revisados y aprobados para elevación, informes y oficios revisados y aprobados y penalidades a aplicar.
13. En caso la carga procesal de la Secretaría General lo amerite, se encargará de la elaboración de los proyectos de resolución o de la verificación de cumplimientos asignados por la referida Secretaría.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estar inscrito en el registro de Supervisores de OSINERG en la categoría S3 o superior.
2. Grado de Bachiller o Título profesional en la especialidad de Ingeniería Eléctrica, Mecánica-Eléctrica, Industrial o en Energía.
3. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades relacionadas con la comercialización de electricidad o en sistemas de distribución de electricidad. Se requiere como mínimo 01 año de experiencia en comercialización.
4. De preferencia, experiencia profesional en elaboración de proyectos de resolución referidos a reclamos del servicio público de electricidad.
5. Conocimiento de la normatividad del subsector eléctrico.
6. Conocimiento en el manejo de sistemas de información, procesadores de textos, hojas de cálculo, presentaciones de diapositivas.
7. Experiencia en elaboración de informes técnicos, con redacción y ortografía de nivel profesional.

8. Aptitud física: buen estado de salud, disponibilidad para realizar inspecciones de campo a conexiones ubicadas en Lima Metropolitana.

Debe decir:

ACTIVIDAD: APELACIONES, QUEJAS Y CUMPLIMIENTOS

PROGRAMA: 1. Supervisión en apelaciones de reclamos de usuarios.
Supervisión de la información comercial en cumplimiento de resoluciones.

CATEGORÍA: SUPERVISOR 3 (Supervisores Técnicos)

ALCANCE DEL SERVICIO

El volumen mensual estimado de expedientes de apelaciones, quejas y verificaciones aprobados por la Secretaría General JARU, a supervisar es el siguiente:

60 Apelaciones de usuarios, quejas y verificaciones de cumplimientos.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

1. Elaboración y revisión de plantillas y formatos de resoluciones, oficios e informes técnicos de referencia.
2. Recajo de expedientes, oficios e informes a supervisar.
3. Revisión preliminar del expediente, informe técnico u oficio indicando si corresponde algún requerimiento de información adicional o inspección en el campo.
4. Revisión de la ficha de pre-análisis del caso (enfoque de análisis y propuesta de fallo) que servirá para que los analistas elaboren el proyecto de resolución.
5. Revisión de requerimiento de información al concesionario y/o usuario y detalle del requerimiento.
6. Coordinar inspecciones de verificación en campo, levantar actas y preparar informes, para los casos que sean necesarios.
7. Revisión del proyecto de resolución, informe técnico u oficio de inicio de procedimiento sancionador indicando los errores encontrados, correcciones a efectuar y penalidades a aplicar.
8. Revisión de informes y proyectos de resolución de reconsideración e informes sobre apelaciones a sanciones.
9. Revisión de proyectos, informes u oficios corregidos para su entrega a la Secretaría General JARU y revisión de cuadro de entrega a vocales para elevación.
10. Coordinación de situación de casos con la Empresa Supervisora encargada de elaboración de proyectos de resolución o de

verificación de cumplimientos y la Secretaría General JARU para informar a los usuarios que lo soliciten.

11. Coordinar con la Empresa Supervisora, encargada de la verificación de cumplimientos, inspecciones de verificación en campo, levantar actas y preparar informes, para los casos que sean necesarios.
12. Elaboración de informe mensual sobre fichas elaboradas, proyectos revisados y aprobados para elevación, informes y oficios revisados y aprobados y penalidades a aplicar.
13. En caso la carga procesal de la Secretaría General lo amerite, previa autorización del Secretario Técnico, se encargará de la elaboración de los proyectos de resolución o de la verificación de cumplimientos asignados por la referida Secretaría.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estar inscrito en el registro de Supervisores de OSINERG en la categoría S3 o superior.
2. Grado de Bachiller o Título profesional en la especialidad de Ingeniería Eléctrica, Mecánica-Eléctrica, Industrial, [Mecánica](#) o en Energía.
3. [De preferencia](#), experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades relacionadas con la comercialización de electricidad o en sistemas de distribución de electricidad.
4. De preferencia, experiencia profesional en elaboración de proyectos de resolución referidos a reclamos del servicio público de electricidad.
5. Conocimiento de la normatividad del subsector eléctrico.
6. Conocimiento en el manejo de sistemas de información, procesadores de textos, hojas de cálculo, presentaciones de diapositivas.
7. Experiencia en elaboración de informes técnicos, con redacción y ortografía de nivel profesional.
8. Aptitud física: buen estado de salud, disponibilidad para realizar inspecciones de campo a conexiones ubicadas en Lima Metropolitana.

7.- En las Bases del proceso (Anexo 3)

Dice:

Evaluación de Conocimientos Supervisores Técnicos 3 (1. Supervisión de la información comercial en expedientes de apelaciones, quejas y cumplimientos)

Detalle		Rangos		Puntaje
A	FORMACIÓN PROFESIONAL			14
	Tiempo de Experiencia Profesional			
a.1	Contado a partir de la fecha de Bachillerato	Más de 5 años Más de 3 y hasta 5 años De 1 a 3 años	6 puntos 5 puntos 4 puntos	6
	Capacitación			
a.2	Capacitación en temas relacionados con administración de negocios y/o electricidad.	1,5 puntos por cada constancia de capacitación mayor o igual a 20 hrs.; 3 puntos por estudios concluidos mayores o iguales a 6 meses, Diplomado o Maestría en temas de Administración, Operaciones y procesos o Electricidad	Máximo 8 puntos	8
B	EXPERIENCIA LABORAL			16
	Experiencia general			
b.1	Experiencia en actividades de atención comercial en el sector eléctrico, análisis legal o procedimientos administrativos	Más de 5 años Más de 3 y hasta 5 años Más de 1 y hasta 3 años	6 puntos 5 puntos 4 puntos	6
	Experiencia específica			
b.2	Experiencia en revisión o elaboración de resoluciones en procedimientos administrativos de reclamos	Más de 5 años Más de 3 y hasta 5 años Más de 2 y hasta 3 años Más de 1 y hasta 2 años	10 puntos 9 puntos 8 puntos 6 puntos	10
TOTAL				30

Debe decir:

Evaluación de Conocimientos Supervisores Técnicos 3 (1. Supervisión de la información comercial en expedientes de apelaciones, quejas y cumplimientos)

Detalle		Rangos		Puntaje
A	FORMACIÓN PROFESIONAL			14
	Tiempo de Experiencia Profesional			
a.1	Contado a partir de la fecha de Bachillerato	Más de 5 años Más de 3 y hasta 5 años De 1 a 3 años	6 puntos 5 puntos 4 puntos	6
	Capacitación			
a.2	Capacitación en temas relacionados con administración de negocios y/o electricidad.	1,5 puntos por cada constancia de capacitación mayor o igual a 20 hrs.; 3 puntos por estudios concluidos mayores o iguales a 6 meses, Diplomado o Maestría en temas de Administración, Operaciones y procesos o Electricidad	Máximo 8 puntos	8
B	EXPERIENCIA LABORAL			16
	Experiencia general			
b.1	Experiencia en actividades de atención comercial en el sector eléctrico, análisis legal o procedimientos administrativos	Más de 5 años Más de 3 y hasta 5 años Hasta 3 años	6 puntos 5 puntos 4 puntos	6
	Experiencia específica			
b.2	Experiencia en revisión o elaboración de resoluciones en procedimientos administrativos de reclamos	Más de 5 años Más de 3 y hasta 5 años Hasta 3 años	10 puntos 9 puntos 8 puntos	10
TOTAL				30

Magdalena del Mar, 28 de enero de 2004.

EL COMITÉ