

BOLSA DE TRABAJO - II TRIMESTRE 2025

INICIADO/EN PROCESO

#	PUESTO CONVOCADO	INICIO DE PROCESO	PUESTOS A CUBRIR	ENCARGADO DEL PROCESO
1	Profesional de Desarrollo del Capital Humano	9/04/2025	1	Empresa de Selección de Personal EXPERTISE LATAM
2	Técnico de Mantenimiento Represa	9/04/2025	1	Empresa de Selección de Personal EXPERTISE LATAM
3	Coordinador de Imagen y Responsabilidad Social	4/06/2025	1	Empresa de Selección de Personal EXPERTISE LATAM
4	Profesional de Administración de Personal	4/06/2025	1	Empresa de Selección de Personal EXPERTISE LATAM
5	Profesional en Análisis de Contrataciones	4/06/2025	1	Empresa de Selección de Personal EXPERTISE LATAM

FINALIZADO

#	PUESTO CONVOCADO	FIN DEL PROCESO	PUESTOS CUBIERTOS	ENCARGADO DEL PROCESO
1	Profesional Contable	7/05/2025	1	Empresa de Selección de Personal EXPERTISE LATAM
2	Técnico de Mantenimiento LLTT	28/04/2025	1	Empresa de Selección de Personal EXPERTISE LATAM
3	Técnco de Mantenimiento Eléctrico	4/06/2025	1	Empresa de Selección de Personal EXPERTISE LATAM
5	Profesional de Desarrollo del Capital Humano	27/06/2025	1	Empresa de Selección de Personal EXPERTISE LATAM
4	Gerente General	20/06/2025	1	Empresa de Selección de Personal HEAD HUNTERS PERU S.A.C.

RESULTADOS

PUESTO: PROFESIONAL CONTABLE				
#	NOMBRE	NOTA ESCALA 20	NOTA ESCALA 5	OBSERVACIÓN
1	LIZBET BENITA QUISBERT YUCRA	17.08	4.27	Ganadora del Proceso
2	ALFREDO KAREL PEREZ MONTESINOS	16.66	4.17	
3	JHONATAN HUAMAN QUISPE	16.23	4.06	
4	NAYRUTH CHOQUEHUANCA ALMANZA	16.05	4.01	
5	VANESA GOMEZ QUISPE	15.75	3.94	
6	RAUL MAMANI MAMANI	15.47	3.87	
7	EDITH PILAR TABOADA NUÑONCA	15.40	3.85	
8	JUAN CARLOS ORTIZ HUAMAN	15.13	3.78	
9	VILMA FRANCISCA MAMANI DIAZ	14.95	3.74	

PUESTO: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO LLTT				
#	NOMBRE	NOTA ESCALA 20	NOTA ESCALA 5	OBSERVACIÓN
1	GILMAR ALBERTO QUISPE BUSTOS	16.73	4.18	Ganador del Proceso
2	KICO CORNEJO CCANIHUA	15.11	3.78	
3	DAVID SOTTEC HUALLPA	14.56	3.64	
4	JOSE LUIS RAYME VILLAGRA	14.19	3.55	
5	DAVID JHONATAN SACA NINAHUILLCA	13.67	3.42	
6	ORLANDO YOSHI FLORES ÑAUPA	13.65	3.41	

PUESTO: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO				
#	NOMBRE	NOTA ESCALA 20	NOTA ESCALA 5	OBSERVACIÓN
1	FREDY GREGORIO PUMA CHAMBI	15.64	3.91	Ganador del Proceso
2	CARLOS DARIO CARRION RUIZ	15.33	3.83	
3	JORGE REYNALDO HUAMAN ANCCALLE	14.63	3.66	
4	JORGE BRANT DEL MAR PALOMINO	14.29	3.57	
5	DAVID SOTTEC HUALLPA	13.84	3.46	

PUESTO: PROFESIONAL DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO				
#	NOMBRE	NOTA ESCALA 20	NOTA ESCALA 5	OBSERVACIÓN
1	Liliana Boza Ancori	17.34	4.34	Ganadora del Proceso
2	Elvis Saldivar Muñoz	16.42	4.11	
3	Cintia Cáceres Gallegos	16.30	4.08	
4	Anahi Karen Vargas Paullo	16.15	4.04	
5	Escarleth Melanie Villafuerte Huanca	16.04	4.01	
6	Marysienka Tomaylla Sihuín	15.88	3.97	
7	María Lucía Pérez Salas	15.65	3.91	

PUESTO: GERENTE GENERAL

#	NOMBRE	OBSERVACIÓN
1	Carlos Antonio Menéndez Deza	Mediante Acuerdo de Directorio, en Sesión N° 793 realizada el 19 y 20 de junio de 2025, se designó al Sr. Carlos Antonio Menéndez Deza en el Cargo de Dirección de Gerente General

ANEXO

PUBLICACIONES EN PÁGINA WEB DE EGEMSA

II TRIMESTRE 2025

PROFESIONAL DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Código: DCH

Nuestro cliente importante empresa de generación de energía eléctrica ubicada en el Sur Este del Perú, se encuentra en la búsqueda del mejor perfil:

POSTULA SI:

- Eres titulado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines, con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos.
- Deseable tener Conocimientos de Desarrollo Humano, Administración de Personal, Evaluación de Desempeño, Selección de Personal, Evaluación por Competencias, Procesos de Capacitación.
- Indispensable Experiencia Laboral mínima de 02 años. Deseable en empresas o entidades estatales.
- Indispensable Experiencia en el puesto mínima de 01 año en puestos de similares características o responsabilidades.
- Dominio de MS Office a nivel Intermedio
- Disponibilidad para residir en Cusco.

MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar y administrar el Plan Anual de Capacitación (PACA) y Desarrollo de Personal, así como, el proceso de evaluación de desempeño; Gestión de la Cultura Organizacional y todo lo relacionado a contribuir al desarrollo de capacidades de los colaboradores, con el objetivo de contar con el personal adecuado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos empresariales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- **Gestión de procesos**

a. Gestionar y administrar de manera eficiente los procesos del Modelo de Gestión Humana Corporativa MGHC del FONAFE a su cargo de acuerdo a los lineamientos corporativos y las buenas prácticas:

i. Proceso 1: Administración de herramientas de gestión de recursos humanos.

ii. Proceso 2: Alineamiento y gestión de la cultura corporativa.

iii. Proceso 4: Atracción y selección.

iv. Proceso 5: Gestión de la inducción.

v. Proceso 10: Gestión del conocimiento.

vi. Proceso 11: Gestión de la capacitación.

vii. Proceso 12: Gestión del desempeño.

viii. Proceso 13: Gestión de la línea de carrera.

b. Analizar las actividades que se vienen realizando en cada proceso, procurando identificar e informar al jefe inmediato superior de posibilidades de recorte de pasos o sistematización de los procesos con el objeto de lograr la mayor eficiencia posible en las labores.

c. Mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión, vinculado los procesos que administra.

- Gestión de las relaciones laborales e individuales

Evaluar y atender los diferentes reclamos y consultas sobre los procesos y gestiones a su cargo, formulando los informes respectivos en caso sea necesario.

- Administración de files de personal
- Administración de Contratos
- Reporte

a. Elaborar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Gestión Humana el boletín estratégico del área de su competencia.

b. Elaborar los reportes de información referidos a los diversos procesos que desarrolla o información obligatoria, portal de transparencia, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, así como reportes para el portal de transparencia.

c. Otras funciones que indique el MOF del puesto.

CONDICIONES Y BENEFICIOS:

- Lugar de Trabajo: Cuzco, Perú.
- Remuneración Mensual con Beneficios de Ley.
- Bono, Utilidades y otros beneficios.

Fecha Máxima para Postulación: viernes 09 de mayo 2025

Enviar CV documentado indicando código: DCH al correo

anakarina.dionicio@expertiseperu.com

TECNICO DE MANTENIMIENTO DE REPRESA

Código: TMR

Nuestro cliente importante empresa de generación de energía eléctrica ubicada en el Sur Este del Perú, se encuentra en la búsqueda del mejor perfil:

POSTULA SI:

- Indispensable: Profesional Técnico en Mecánica o Electricidad (Titulado)
- Experiencia Laboral 02 años. Deseable en empresas o entidades del sector desarrollando labores de mantenimiento de instalaciones con equipamiento electromecánico.
- Indispensable 01 año, desempeñando funciones afines al puesto.
- Deseable Conocimientos de mantenimiento preventivo, Mantenimiento Predictivo, Segregación de Residuos. Análisis de Riesgos. Trabajos en Altura. Riesgo Eléctrico.
- Conocimiento en Mecánica, electricidad, electrónica industrial, Conocimiento en Normas de Seguridad Industrial.
- Dominio de MS Office a nivel Básico
- Disponibilidad para laborar bajo régimen 12x9 en CHM.

MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de generación de energía eléctrica en lo que respecta al sub proceso de captación y conducción de agua, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de generación de energía eléctrica en lo que concierne específicamente al aspecto de mantenimiento en el Sub Proceso de Captación y Conducción del agua a la CHM (Represa Km. 107).
- b. Ejecutar las actividades de mantenimiento del equipamiento e infraestructura de las instalaciones de la Represa Km 107 bajo la supervisión de los profesionales de Mantenimiento de la CHM y en coordinación con el Jefe de Operación y Mantenimiento.
- c. Participar obligatoriamente en las capacitaciones convocadas por la Jefatura de Operación y Mantenimiento o por el *Profesional* de SSOMA de la CHM.
- d. Coordinar y gestionar con la Jefatura de Operación y Mantenimiento sobre la disponibilidad en la Represa de repuestos y materiales para las labores de mantenimiento.
- e. Coordinar con el Supervisor de Mantenimiento la disponibilidad de apoyo con personal de terceros y/o propios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.

f. Ejecutar los trabajos encomendados en las Ordenes de Trabajo en coordinación con el Operador de Represa de turno, participar en toda las actividades y controles previstas en coordinación con los Profesionales de Mantenimiento de la CHM, informar permanentemente al Supervisor sobre la condición de los equipos, herramientas y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los trabajos.

g. *Participar en el análisis de trabajo seguro (ATS) de los trabajos a realizar, en caso de modificación de las actividades durante su ejecución y/o cambios de las condiciones de trabajo comunicar al profesional de mantenimiento responsable de la actividad.*

h. Otras funciones descritas en el MOF del puesto.

CONDICIONES Y BENEFICIOS:

- Lugar de Trabajo: Campamento en CHM, Cusco.
- Remuneración Mensual con Beneficios de Ley.
- Bono, Utilidades y otros beneficios.

Fecha Máxima para Postulación: viernes 09 de mayo 2025

Enviar CV documentado indicando código: TMR al correo
anakarina.dionicio@expertiseperu.com

Coordinador de Imagen y Responsabilidad Social

Código: Eg-RS

Nuestro cliente importante empresa de generación de energía eléctrica ubicada en el Sur Este del Perú, se encuentra en la búsqueda del mejor perfil:

POSTULA SI:

- ✓ **Indispensable:** Profesional titulado en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines. Deseable con Diplomado en Responsabilidad Social o afines.
- ✓ **Indispensable** Experiencia Laboral de 04 años. Deseable en empresas o entidades estatales.
- ✓ **Indispensable** Experiencia de 02 años en puestos de similares características o responsabilidades o laborando más de 02 años dentro de una familia del puesto que ocupa en la Empresa.

Otros conocimientos deseables:

- ✓ Especialización en Marketing o Gestión Social, Responsabilidad Social, Temas Ambientales, Relaciones Comunitarias, Gestión o negociación de conflictos socio ambientales.
- ✓ Deseable: Inglés nivel intermedio. Y Dominio de MS Office a nivel Intermedio.
- ✓ Lugar de Trabajo: Cusco

MISIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Elaborar y publicar el plan anual de comunicaciones y el plan de responsabilidad social; definir y coordinar la ejecución de actividades para la satisfacción de los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ Crear, formular y publicar el Plan Anual de Comunicaciones y Plan de Responsabilidad Social, promoviendo acciones que apoyen a crear una imagen institucional óptima.
- ✓ Formular, gestionar y realizar la supervisión a las actividades orientadas a los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.
- ✓ Elaborar, formular y efectuar la implementación de políticas y estrategias en materia comunicacional e imagen institucional, así como en materia de responsabilidad social, y difundirlas al interior de la empresa.
- ✓ Identificar y formular los objetivos y mensajes clave que se implementarán en la estrategia de imagen y reputación de la empresa.

- ✓ Identificar y formular oportunidades de cooperación con los distintos grupos de interés prioritarios, haciendo énfasis en proyectos y programas de responsabilidad social bajo un marco de valor compartido.
- ✓ Evaluar la gestión de conflictos sociales, identificando riesgos potenciales que afecten a la imagen institucional.
- ✓ Atender a las delegaciones y comisiones que visiten las instalaciones de la empresa, así como los eventos internos.
- ✓ Formular, gestionar y monitorear las diversas actividades orientadas a la comunidad, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y responsabilidad social.
- ✓ Crear buenas relaciones y permanente contacto con la prensa escrita, radial y televisiva a nivel nacional.
- ✓ Formular mejoras en la comunidad de las zonas de influencias.
- ✓ Verificar que los recursos económicos estén correctamente dirigidos, según la planificación establecida.
- ✓ Efectuar la representación de la Alta Dirección y coordinar los actos protocolares en los que deba participar.
- ✓ Efectuar la representación de la empresa en reuniones convocadas por organismos de gobierno y la sociedad civil para la solución de conflictos relacionados a las actividades de la empresa.
- ✓ Trasladar a la empresa a una sensibilización sobre los roles y acciones que permiten ser una empresa socialmente responsable.
- ✓ Otras funciones descritas en el MOF del puesto.

CONDICIONES Y BENEFICIOS:

- ✓ Lugar de Trabajo: Cusco, Perú.
- ✓ Remuneración Mensual con Beneficios de Ley.
- ✓ Bono, Utilidades y otros beneficios.

Fecha Máxima para Postulación: viernes 27 de junio 2025

Enviar CV documentado indicando código: Eg-RS al correo

expertise@expertiseperu.com

Profesional de Administración de Personal

Código: Eg-AP

Nuestro cliente importante empresa de generación de energía eléctrica ubicada en el Sur Este del Perú, se encuentra en la búsqueda del mejor perfil:

POSTULA SI:

- ✓ **Indispensable:** Profesional titulado en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines, con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ **Indispensable** Experiencia Laboral de 03 años. Deseable en empresas o entidades estatales.
- ✓ **Indispensable** Experiencia de 02 años en puestos de similares características o responsabilidades o laborando más de 02 años dentro de una familia del puesto que ocupa en la Empresa.

Otros conocimientos deseables:

- ✓ Especialización en Legislación laboral, gestión de tiempos, gestión de nómina.
- ✓ Deseable: Inglés nivel Básico, ERP SAP, dominio de MS Office a nivel Intermedio.
- ✓ Lugar de Trabajo: Cusco

MISIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Efectuar la administración y control de los procesos de la administración del talento humano con el fin de atender las necesidades de personal para el cumplimiento de objetivos de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Gestión de procesos

- ✓ Gestionar y administrar de manera eficiente los procesos del Modelo de Gestión Humana Corporativa MGHC del FONAFE a su cargo de acuerdo a los lineamientos corporativos y las buenas prácticas:
- ✓ Analizar las actividades que se vienen realizando en cada proceso, procurando identificar e informar al jefe inmediato superior de posibilidades de recorte de pasos o sistematización de los procesos con el objeto de lograr la mayor eficiencia posible en las labores.
- ✓ Mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión, vinculado los procesos que administra.

Administración de Personal

- ✓ Formular políticas, procedimientos, estrategias, planes y programas relacionados con la
- ✓ Administración del Talento Humano, así como supervisar su aplicación.
- ✓ Administrar y controlar la documentación de los contratos de personal a plazo indeterminado, plazo fijo y sus respectivas modificaciones y ampliaciones.
- ✓ Efectuar la administración, control y seguimiento del rol de vacaciones del personal.
- ✓ Gestionar los trámites ante el Ministerio de Trabajo para el correcto cumplimiento de las normativas laborales vigentes *en coordinación con el Jefe del Departamento de Gestión Humana*.

Desplazamiento

- ✓ Actualizar constantemente en el sistema: altas y bajas t-registro, y movimientos de personal en SAP, garantizando la correcta administración del personal.
- ✓ Administrar las Altas y Bajas del T-registro, Liquidación de Beneficios Sociales, y otros.

Desvinculación

- ✓ Realizar la administración y ejecución de la finalización del vínculo laboral y liquidación de beneficios sociales dentro de los plazos estipulados por la ley.

Gestión de la remuneración y compensaciones

- ✓ Elaborar el Presupuesto Anual de Gasto Integrado de Personal (GIP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a nivel de empresa y otros que le solicite su Jefatura.
- ✓ Efectuar el control de tiempos y/o control de asistencias de personal: ingresos y salidas del personal dentro del horario de trabajo, control de absentismo y presencias, etc, para el proceso de planillas.
- ✓ Elaborar la planilla de pagos mensual y quincenal según corresponda para colaboradores, practicantes, construcción civil y otros de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Elaborar el cálculo y registro de todos los conceptos remunerativos como: CTS, liquidación de beneficios sociales, AFPs, impuestos, leyes sociales, reembolsos, descuentos, quinquenios, bonos vacacionales y otros.
- ✓ Elaborar las provisiones remunerativas: Sueldos y salarios, Gratificaciones, Vacaciones, CTS, Participación de los trabajadores en las utilidades PTU, Quinquenios, Convenio de Gestión, Bonificación por cierre de pliego y otros de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Gestionar, implementar y dar seguimiento a la Política Remunerativa (PR), Manuales de Remuneraciones, Lineamientos Corporativos, Pactos Sindicales, Convenios Colectivos o cualquier otra fuente remunerativa, así como proponer mejoras a los documentos de Gestión Remunerativa.

Gestión de las relaciones laborales e individuales

- ✓ Evaluar y atender los diferentes reclamos y consultas sobre condiciones laborales, remuneraciones y beneficios sociales, formulando los informes respectivos en caso sean solicitados.
- ✓ Atender a los organismos externos, con relación a las inspecciones laborales.

CONDICIONES Y BENEFICIOS:

- ✓ Lugar de Trabajo: Cusco, Perú.
- ✓ Remuneración Mensual con Beneficios de Ley.
- ✓ Bono, Utilidades y otros beneficios.

Fecha Máxima para Postulación: viernes 27 de junio de 2025

Enviar CV documentado indicando código: Eg-AP al correo
expertise@expertiseperu.com

Profesional en Análisis de Contrataciones

Código: Eg-AC

Nuestro cliente importante empresa de generación de energía eléctrica ubicada en el Sur Este del Perú, se encuentra en la búsqueda del mejor perfil:

POSTULA SI:

- ✓ **Indispensable:** Profesional Titulado en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines con especialización en Contrataciones del Estado. Certificado por OECE, según lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- ✓ **Indispensable** Experiencia Laboral de 02 años. Deseable en empresas o entidades estatales.
- ✓ **Indispensable** Experiencia de 01 años en puestos de similares características o responsabilidades.

Otros conocimientos deseables:

- ✓ Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Operatividad de gestión de compras y servicios a través de Perú Compras y PLADICOP. Elaboración de expedientes de contratación, bases administrativas y revisión de contratos.
- ✓ Deseable: Inglés nivel Básico, ERP SAP, dominio de MS Office a nivel Intermedio.
- ✓ Lugar de Trabajo: Cusco

MISIÓN DEL PUESTO:

- ✓ Recibir y atender los requerimientos de servicios y compras menores a 8 UITs de las diferentes unidades orgánicas de acuerdo a la normatividad vigente y el presupuesto asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Gestión de Adquisiciones

- ✓ Elaborar un plan de compras y efectuar el seguimiento en coordinación con el área usuaria de la atención de los Pedidos de Compra menores a ocho (8) UIT a fin de garantizar su atención dentro de los plazos previstos.
- ✓ Garantizar que los pedidos de compra menores a ocho (8) UITs se realicen bajo los principios de la economía, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad.
- ✓ Verificar que los expedientes de contratación de ejecución contractual cuenten con toda la documentación exigida por norma.

- ✓ Efectuar el seguimiento en coordinación con el área usuaria de la atención de las Órdenes de Compra y Servicio, a fin de garantizar su atención dentro de los plazos previstos.
- ✓ Gestionar el pago a proveedores de acuerdo al pedido de compra y/ contrato en coordinación con Contabilidad.

Administración de contratos

- ✓ Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra menores a 8 UIT y/o contratos derivados de procedimientos de selección relacionados a los procesos de su gestión.

Reporte

- ✓ Garantizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
- ✓ Informar a la Oficina de Control Institucional sobre los contratos y/o pedidos de compra cuando se requiera.
- ✓ Preparar los informes bimensuales sobre la ejecución contractual y liquidación de contratos.

CONDICIONES Y BENEFICIOS:

- ✓ Lugar de Trabajo: Cusco, Perú.
- ✓ Remuneración Mensual con Beneficios de Ley.
- ✓ Bono, Utilidades y otros beneficios.

Fecha Máxima para Postulación: viernes 27 de junio 2025

Enviar CV documentado indicando código: Eg-AC al correo

expertise@expertiseperu.com