

N° de plazas Código de plazas Categoría Salarial
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Asistente Administrativo
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Secretario Técnico Adjunto de Sala Unipersonal de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la secretaria, en base a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir al logros de sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar, registrar y realizar seguimiento a la documentación gestionada por la secretaría en el sistema electrónico de gestión documental institucional, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad dentro de los plazos requeridos.
- 2 Coordinar y registrar las visitas oficiales según protocolo, previniendo y organizando los diferentes requerimientos administrativos, con el fin de contar y mantener actualizados los registros según la normativa correspondiente.
- 3 Elaborar documentos internos y externos de la secretaría, para la aprobación y firma correspondiente.
- 4 Organizar la agenda de la secretaría, con la finalidad de coordinar y prever los recursos necesarios para la ejecución de las actividades programadas.
- 5 Brindar apoyo administrativo en las actividades que organice y/o participe la secretaría, y otros relacionados según necesidad, con el objetivo de contribuir con su ejecución según la programación y necesidades presentadas.
- 6 Coordinar y controlar los requerimientos de servicios generales, materiales de oficina u otros insumos requeridos, para el funcionamiento operativo de la secretaría.
- 7 Ejecutar el procedimiento de trámite documentario correspondiente a la secretaría (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento, archivo y otros relacionados), con el fin de asegurar el orden, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- 8 Gestionar las comunicaciones y solicitudes internas y/o externas de la secretaría, recopilando y organizando la información y/o documentación requerida, con la finalidad de orientar y/o brindar oportuna atención en el marco de su competencia.
- 9 Participar en la ejecución de las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistema integrado de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su unidad orgánica, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

 Temporal

 Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X				<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width:33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Egresado técnico en carreras de Asistente de Gerencia, Administración, Secretariado, Computación o afines por formación</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Egresado técnico en carreras de Asistente de Gerencia, Administración, Secretariado, Computación o afines por formación															<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width:33%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
X		X																																										
X		X																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Egresado técnico en carreras de Asistente de Gerencia, Administración, Secretariado, Computación o afines por formación																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión documentaria, archivo y redacción.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia laboral específica

 A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

03 años desde puestos de secretariado o equivalente

 B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 años desde puestos de secretariado o equivalente

 C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo Supervisor de la Inversión
en Energía y Minería - Osinergmin

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CONVOCATORIA CAP N° 011 – 2023
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(01 PLAZA)
SECRETARIA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS RESOLUTIVOS

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar
Duración de contrato	A plazo indeterminado, previa superación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 5 000 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (**)**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
0	Registro de convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	02 de mayo de 2023	GRH (Gerencia de Recursos Humanos)
1	Publicación de la convocatoria en la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en la página web institucional: www.osinergmin.gob.pe	Del 03 al 16 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	GRH (Gerencia de Recursos Humanos)
2	Inscripción de Postulantes: Recepción de Formato de Hoja de Vida y la Declaración Jurada 1, 2 y 3 vía formulario: https://forms.gle/wmFXrXT43iZ77VVb6 Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	17 de mayo de 2023 desde las 08:30 hasta las 23:59 horas - único día de recepción (según hora indicada en registro de formulario)	Postulantes
SELECCIÓN *			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 26 de mayo de 2023	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de Formatos de Hoja de Vida y envío de correo electrónico a los candidatos aptos para la siguiente etapa **	29 de mayo de 2023	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	30, 31 de mayo y/o 01 de junio de 2023	GRH
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos**	01 de junio de 2023	GRH
7	Presentación de Formato de Hoja de Vida con documentos de sustento y Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, según lo indicado en las Bases del concurso a la siguiente dirección: e_curricular1@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAP 011-2023_APELLIDOS Y NOMBRES	02 de junio de 2023 hasta las 23:59 horas (único día)	Postulantes
8	Evaluación Curricular	Hasta el 09 de junio de 2023	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	12 de junio de 2023	GRH
10	Evaluación Psicológica	13, 14 y/o 15 de junio de 2023	GRH

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo Supervisor de la Inversión
en Energía y Minería - Osinergmin

11	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECEI o REDJUM	Del 12 al 16 de junio de 2023	Comité
12	Publicación resultados de Evaluación Psicológica, cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	16 de junio de 2023	GRH
13	Entrevista Personal	19, 20 y/o 21 de junio de 2023	Comité
14	Publicación de resultados finales**	21 de junio de 2023	GRH
15	Evaluación Médica ***	22 o 23 de junio de 2023	GRH

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo de manera virtual o presencial, de acuerdo a lo establecido en la publicación de resultados.

** La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.osinergmin.gob.pe

*** La evaluación médica se realizará en conformidad con los mecanismos dispuestos por la entidad

**** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.osinergmin.gob.pe