

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
Misión: Brindar apoyo administrativo a la División, en base a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir al logro de objetivos y a la eficiencia de su gestión.		
Funciones: - Organizar la agenda del gerente de División en lo que respecta a compromisos y reuniones, con la finalidad de facilitar la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de actividades programadas. - Verificar, registrar y realizar seguimiento a la documentación gestionada por la División en el sistema electrónico de gestión documental institucional y sistemas digitales de otras instituciones, a fin de mantener su integridad y disponibilidad dentro de los plazos requeridos. - Brindar apoyo administrativo de diversa índole, en las actividades que organice y/o participe la División, a fin de contribuir con su ejecución según las necesidades presentadas. - Ejecutar el procedimiento de trámite documentario (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento y archivo), de la correspondencia de su División, con el fin de mantener el orden, disponibilidad y confiabilidad de la información. - Elaborar documentos internos y externos de la División para la aprobación y firma del gerente de la División ; así como, registrar información y realizar el seguimiento, con el fin de atender y controlar los tramites requeridos. - Gestionar solicitudes administrativas y comunicaciones de la División a través de los sistemas de información y realizar su seguimiento, con la finalidad de brindar atención en el marco de su competencia. - Coordinar y controlar los requerimientos de servicios generales, materiales de oficina u otros insumos requeridos, para el funcionamiento operativo de la División. - Ejecutar actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de la unidad orgánica, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente. - 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: No aplica		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo) Técnico Superior / Universitaria Completa b) Grado/situación académica Egresado Técnico Superior en las carreras de: Asistente Ejecutivo, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, Asistente de Oficina, Administración, Secretariado o Computación. Egresado universitario: Administración, Gestión o Ingeniería Administrativa c) Colegiatura/Habilitación: No/No		
Conocimientos		
a) Conocimientos técnicos: que no requieren documento sustentatorios: Redacción de documentos y control documentario. b) Cursos y/o programas de especialización: No aplica. c) Ofimática/Idiomas: Nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones/Nivel Básico en inglés		
Experiencia		
a) Experiencia general 5 años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) b.1) Experiencia específica en la función o materia: 3 años b.2) Experiencia específica en el puesto o cargo: De los 3 años en la función o materia, 3 años deben ser desde Secretario/a o equivalente. b.3) Experiencia específica en el sector público: No aplica b.4) Otros aspectos complementarios: No aplica.		
Requisitos adicionales ---		
Datos adicionales del cargo Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Supervisión de Energía– División de Supervisión Regional Dependencia jerárquica: Gerente de Supervisión Regional		

**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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONVOCATORIA CAP N° 012-2026**ASISTENTE ADMINISTRATIVO****(01 PLAZA)****GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE ENERGÍA- DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL****CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería Gerencia de Supervisión de Energía-División de Supervisión Regional Av. Jorge Chávez N° 154 - Miraflores
Duración de contrato	A plazo Fijo, hasta el 31 de diciembre de 2026. con posibilidad de renovación en función a las necesidades institucionales y/o la normativa vigente, sujeto a superación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 5000.00 (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)	04 de agosto de 2026	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 05 al 19 de agosto de 2026 (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/lhWlwxiwKG78oMMe8 Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	19 y 20 de agosto de 2026 desde las 08:30 horas del primer día de recepción hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en registro de formulario)	Postulantes
SELECCIÓN *			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 28 de agosto de 2026	Comité/GRH
4	Publicación de resultados de la evaluación de Formatos de Hoja de Vida**	28 de agosto de 2026	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	31 de agosto, 01, 02, 03 y/o 04 de setiembre de 2026	Área usuaria y GRH
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos**	04 de setiembre de 2026	GRH

**Osinergmin**
TRABAJANDO POR UNA ENERGÍA Y MINERÍA SEGURAS Y SOSTENIBLES

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

7	Presentación de Formato de Hoja de Vida documentada, según lo indicado en las Bases del concurso, a la siguiente dirección: e_curricular3@osinergmin.gob.pe ASUNTO: Evaluación curricular CAP 012-2026_APELLIDOS Y NOMBRES	07 de setiembre de 2026 hasta las 23:59 horas (único día)	Postulantes
8	Evaluación Curricular	Hasta el 15 de setiembre de 2026	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	15 de setiembre de 2026	GRH
10	Evaluación Psicológica	16, 17, 18, 21 y/o 22 de setiembre de 2026	GRH/Consultora
11	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 16 al 22 de setiembre de 2026	GRH
12	Publicación resultados de Evaluación Psicológica, cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	22 de setiembre de 2026	GRH
13	Entrevista Personal	23, 24, 25, 28 y/o 29 de setiembre de 2026	Comité
14	Publicación de resultados finales**	29 de setiembre de 2026	GRH
15	Evaluación Médica ***	Del 30 de setiembre al 02 de octubre de 2026	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 indicado en la publicación.

** 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 Los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso de selección. Las consultas referidas al presente concurso, deben realizarlas mediante el correo electrónico: consultasCAP@osinergmin.gob.pe

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas de evaluación que generan puntaje dentro del proceso de selección, tendrán un mínimo y un máximo de puntos, de acuerdo con lo indicado a continuación:

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
Evaluación de conocimientos	14.00	20.00	35%
Evaluación Curricular	16.00	20.00	35%
Entrevista Personal	11.00	20.00	30%
			100%

El puntaje final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas (evaluación de conocimientos, evaluación curricular y la entrevista personal) multiplicado por sus respectivos pesos, aplicando las bonificaciones correspondientes, de ser el caso.

**Osinergmin**

TRABAJANDO POR UNA ENERGÍA Y MINERÍA SEGURAS Y SOSTENIBLES



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

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los/as candidatos/as aprobados/as en la etapa de evaluación de conocimientos deben presentar la Declaración Jurada de Formato de Hoja de Vida con los documentos de sustento de requisitos y condiciones que generen bonificación, de ser el caso, en formato digital comprimido y legible (PDF), de acuerdo con lo indicado en el numeral 7 del cronograma, publicación respectiva y las Bases del concurso, en la fecha establecida y través del mecanismo virtual señalado.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

**Osinergmin**

TRABAJANDO POR UNA ENERGÍA Y MINERÍA SEGURAS Y SOSTENIBLES

