

| | | | | | | | |
|--------------|---|------------------|-----|---------------|-------|----------------|------|
| N° de plazas | 1 | Código de plazas | 121 | Clasificación | SP-AP | Nivel salarial | TI-2 |
|--------------|---|------------------|-----|---------------|-------|----------------|------|

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Gerencia de Supervisión de Energía |
| Denominación: | Asistente Administrativo- |
| Nombre del puesto: | Asistente Administrativo |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerente de Supervisión de Energía |
| Dependencia funcional: | - |
| Puesto a su cargo: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la Gerencia, en base a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir a la eficiencia de su gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Verificar, registrar y hacer seguimiento a la documentación gestionada por la gerencia en el sistema electrónico de gestión documental institucional, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad dentro de los plazos requeridos por la gerencia. |
| 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 requeridos por la gerencia, para la aprobación y firma correspondientes. |
| 4 | Organizar la agenda de la gerencia, 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 realice la gerencia (publicaciones, eventos, entre otros), con el objetivo de contribuir con su ejecución según la programación y necesidades presentadas. |
| 6 | Coordinar y controlar los requerimientos de los servicios generales, así como materiales de oficina u otros requeridos, para el funcionamiento operativo de la Gerencia. |
| 7 | Apoyar en el cumplimiento del procedimiento de trámite documentario (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento, archivo y otros relacionados) de la gerencia con el fin de asegurar el orden, disponibilidad y confiabilidad de la información. |
| 8 | Gestionar las comunicaciones recibidas y emitidas por la gerencia, a fin de asegurar su oportuna atención. |
| 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 gerencia, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas, que correspondan al ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|--------------------|---|------------------------------|
| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | c) ¿Se requiere colegiatura? |
| | | |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| | Incompleta | Completa | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Asistente de gerencia, administración, secretariado computación o afines por formación. | | | d) ¿Habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Redacción de documentos y control documentario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

-

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | |
| Hojas de cálculo | | | X | |
| Programa de presentaciones | | | X | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | X | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

05 años

Experiencia específica

A) Marque el **nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en funciones equivalentes**; ya sea en el sector público o privado.

03 años desde puestos de Secretaria o equivalente.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **sector público**.

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

** En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en funciones equivalentes en el puesto.*

-

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

**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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CONVOCATORIA CAP N° 014 – 2022
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(01 PLAZA)
GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE ENERGÍA

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 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. |
| Modalidad de prestación de servicios | La modalidad de trabajo podrá ser presencial, remota o mixta, de acuerdo con las necesidades institucionales* |

*Al momento de la vinculación se informará la modalidad de servicio (sujeto a variación, según necesidad del servicio).

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) | 10 de mayo de 2022 | 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 11 al 24 de mayo de 2022 (10 días hábiles) | Gerencia de Recursos Humanos (GRH) |
| 2 | Recepción del Formato de Hoja de Vida y Declaración Jurada 1, 2 y 3 vía email a la siguiente dirección: CAP014_2022_GSE@osinergmin.gob.pe ASUNTO: CAP 014-2022 – ASIS-ADM-GSE | 25 de mayo de 2022 hasta las 23:59 horas (único día de recepción y se considera la hora indicada en bandeja de correo electrónico de postulación) | Consultora |
| SELECCIÓN * | | | |
| 3 | Evaluación del Formato de Hoja de Vida | Hasta el 03 de junio de 2022 | Comité y/o Consultora |
| 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 ** | 06 de junio de 2022 | GRH |
| 5 | Evaluación virtual de Conocimientos | 07, 08, 09 y/o 10 de junio de 2022 | Comité y/o Consultora |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos** | 10 de junio de 2022 | GRH |
| 7 | Presentación de Formato de Hoja de Vida documentada, con Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, según lo indicado en las Bases del concurso, a la siguiente dirección: CAP014_2022_GSE@osinergmin.gob.pe ASUNTO: Evaluación curricular CAP 014-2022_APELLIDOS Y NOMBRES | 11 de junio de 2022 hasta las 23:59 horas (único día) | Consultora |

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

| | | | |
|----|--|---|-----------------------|
| 8 | Evaluación Curricular | Hasta el 17 de junio de 2022 | Comité y/o Consultora |
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular** | 20 de junio de 2022 | GRH |
| 10 | Evaluación Psicológica Virtual | 21, 22, 23 y/o 27 de junio de 2022 | Consultora |
| 11 | Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM | Del 21 al 28 de junio de 2022 | Comité y/o Consultora |
| 12 | Publicación resultados de Evaluación Psicológica, cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados ** | 28 de junio de 2022 | GRH |
| 13 | Entrevista Personal Virtual | 30 de junio, 01, 04 y/o 05 de julio de 2022 | Comité |
| 14 | Publicación de resultados finales** | 06 de julio de 2022 | GRH |
| 15 | Evaluación Médica *** | 07 de julio de 2022 | 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.

** 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