

N° de plazas	1	Código de plazas	22	Clasificación	SP-AP	Nivel salarial	TI-2
--------------	---	------------------	----	---------------	-------	----------------	------

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
<b>Denominación:</b>	Asistente Administrativo
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerente de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
<b>Dependencia funcional:</b>	--
<b>Puesto a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Verificar, registrar y realizar 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.
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 gerencia, para la aprobación y firma correspondiente.
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 organice y/o participe la gerencia, 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 gerencia.
7	Ejecutar el procedimiento de trámite documentario correspondiente a la gerencia (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 gerencia, 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 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**

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

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.	<b>d) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

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

Gestión documentaria, archivo y redacción.

**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

5 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.

3 años desde puestos de secretariado 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**

<b>Institucional</b>	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° 015 – 2022****ASISTENTE ADMINISTRATIVO****(01 PLAZA)****GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES****CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="http://www.osinergmin.gob.pe">www.osinergmin.gob.pe</a>	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: <a href="mailto:CAP015_2022_GCRI@osinergmin.gob.pe">CAP015_2022_GCRI@osinergmin.gob.pe</a> ASUNTO: CAP 015-2022 – ASIS-ADM-GCRI	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
<b>SELECCIÓN *</b>			
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: <a href="mailto:CAP015_2022_GCRI@osinergmin.gob.pe">CAP015_2022_GCRI@osinergmin.gob.pe</a> ASUNTO: Evaluación curricular CAP 015-2022_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 REDERECEI 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](http://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](http://www.osinergmin.gob.pe)