



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión  
en Energía y Minería - Osinergmin

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### PROCESO CAS N°070-2025

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE BIENESTAR Y BENEFICIOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Bienestar y Beneficios para asistir en la implementación del plan de bienestar social, así como las acciones relacionadas al proceso, en base a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de contribuir con la prevención y asistencia social de los colaboradores de la institución.

##### 1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Recursos Humanos

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

##### 1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público"
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- Procedimiento Interno de Selección de Personal de Osinergmin (PI-74-rev 3).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y sus modificaciones.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS                     | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                            | - No menor de un (01) año de experiencia general en entidades públicas o privadas.<br>- No menor de un (01) año de experiencia específica en la función o la materia.<br>- Del año en la función o la materia, un (01) año debe ser desde practicante profesional             |
| Competencias                           | Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.                                                                                                                                                                                            |
| Formación Académica                    | Grado de Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Trabajo Social.                                                                                                                                                                                                  |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso no menor a 24 horas acumuladas en bienestar laboral y/o bienestar social y/o afines.                                                                                                                                                                                    |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos técnicos en seguros, prestaciones económicas, licencias, pensiones y gestiones generales relacionados con la asistencia social.<br>Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y Programa de presentaciones en nivel intermedio) e inglés (nivel Básico). |

*Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicada en la página web institucional, mediante las Bases del concurso, instructivos y a través de las publicaciones respectivas.*

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Participar en el diagnóstico de necesidades y/o problemas sociales, con el fin de elaborar el plan de bienestar social, así como asistir en su ejecución y seguimiento.
- Dar el soporte en la elaboración de los indicadores y reportes relacionados con los programas de bienestar y asistencia social y realizar el respectivo análisis, con el objetivo de proponer mejoras a las condiciones y calidad de vida de los colaboradores
- Colaborar en la coordinación con las instituciones privadas y públicas, de actividades relacionadas con la difusión de las mejores prácticas en el ámbito de bienestar y asistencia social, a fin de mejorar el bienestar social de los colaboradores, así como organizar eventos institucionales relacionados con estos temas.
- Absolver consultas sobre temas de bienestar social, realizar las visitas y seguimiento a los colaboradores y sus familiares directos, con el fin de asegurar que los programas sociales y de bienestar velen por el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.
- Realizar el seguimiento de la gestión de los seguros de salud y asistencia médica, reembolsos, licencias, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos según la normativa vigente.
- Realizar los trámites relativos a la inscripciones, latencia, lactancia y atenciones, del colaborador y sus derechohabientes a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos según la normativa vigente.
- Registrar los descansos médicos y gestionar el recupero de los subsidios ante el EsSalud, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Contribuir con la ejecución de las actividades de los diferentes procesos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos según necesidades institucionales.
- Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su órgano, según las políticas y procedimientos dispuestos

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

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 el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**Condiciones atípicas para el desempeño del puesto:**

1. Debe realizar viajes a diferentes regiones del país, de acuerdo a necesidades institucionales

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicios | Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería<br>Gerencia de Recursos Humanos<br>Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar                                             |
| Duración de contrato             | 03 meses 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/ 4 200 (Cuatro mil con doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

**V. 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)                                                                                                                                                                                                                                         | 14 de julio de 2025                                                                                                | GRH (Gerencia de Recursos Humanos) |
| 1                                          | Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú de 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 15 al 31 de julio de 2025<br>(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: <a href="https://forms.gle/kijcnLUaP4XgKzrM9">https://forms.gle/kijcnLUaP4XgKzrM9</a><br>Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.                                                                           | 31 de julio y 01 de agosto de 2025 desde las 08:30 hasta las 23:59 (según hora indicada en registro de formulario) | Postulantes                        |
| <b>SELECCIÓN*</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |                                    |
| 3                                          | Evaluación del Formato de Hoja de Vida                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hasta el 12 de agosto 2025                                                                                         | Comité                             |
| 4                                          | Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**                                                                                                                                                                                                                                                                         | 12 de agosto 2025                                                                                                  | GRH                                |
| 5                                          | Evaluación de Conocimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 13, 14 y/o 15 de agosto 2025                                                                                       | GRH                                |
| 6                                          | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15 de agosto 2025                                                                                                  | 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: <a href="mailto:e_curricular3@osinergmin.gob.pe">e_curricular3@osinergmin.gob.pe</a><br>Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 069-2025_APELLIDOS Y NOMBRES | 18 de agosto 2025 hasta las 23:59 horas (único día)                                                                | Postulantes                        |
| 8                                          | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Hasta el 22 de agosto de 2025                                                                                      | Comité                             |
| 9                                          | Publicación de resultados de Evaluación Curricular**                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 22 de agosto de 2025                                                                                               | GRH                                |
| 10                                         | Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Del 19 al 22 de agosto de 2025                                                                                     | Comité                             |
| 11                                         | Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **                                                                                                                                                                                                                                       | 22 de agosto de 2025                                                                                               | GRH                                |
| 12                                         | Entrevista Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 25, 26 y/o 27 de agosto de 2025                                                                                    | Comité                             |
| 13                                         | Publicación de resultados finales**                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 27 de agosto de 2025                                                                                               | GRH                                |
| <b>EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |                                    |
| 14                                         | Evaluación Médica***                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Del 28 de agosto al 01 de setiembre de 2025                                                                        | GRH                                |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |                                    |
| 15                                         | Suscripción y registro del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Del 28 de agosto al 04 de setiembre de 2025                                                                        | GRH                                |

\* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo de acuerdo a lo indicado en la publicación de resultados de cada etapa.

\*\* 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) Los/as 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: [consultasCAS@osinergmin.gob.pe](mailto:consultasCAS@osinergmin.gob.pe)

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

## VI. 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%         |
|                             |                |                | <b>100%</b> |

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

## VII. 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, con las Declaraciones Juradas 1, 2 y 3 suscritas, en formato digital comprimido y legible (PDF o JPG), 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.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1. 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.

### 8.2. 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.

