



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"

PROCESO CAS N° 002-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) AUXILIAR DE ATENCIÓN MAC

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Atención MAC para atender al ciudadano en la ventanilla de atención (MAC), a fin de proporcionar información de los servicios que brinda la entidad.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Supervisión de Energía-División de Supervisión Regional-Oficina Regional Lima Norte

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. - No menor de un (01) año de experiencia específica en la función o la materia. - Del año en la función o materia, un (01) año debe ser desde practicante profesional.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Egresado Técnico Básico (1 o 2 años de estudio) o Técnico Superior (3 o 4 años de estudio) en las carreras de Asistente de Gerencia, Secretariado, Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Gestión, Comunicaciones, Marketing, Turismo, o Archivo.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento técnico en Gestión documentaria, atención al ciudadano, y proceso de la información. Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones en nivel básico).

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, mediante las Bases del concurso, instructivos y a través de las publicaciones respectivas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Atender consultas y orientar a los grupos de interés en temas relacionados a los servicios brindados por la entidad, a fin de que estén informados y puedan ejercer sus derechos como usuarios.
2. Tramitar las inconformidades sobre los servicios que brinda la entidad cumpliendo con los lineamientos y políticas vigentes, a fin de atenderlas dentro del plazo establecido
3. Entregar material informativo y/o información relacionada a los requerimientos presentados por los diferentes grupos de interés, a fin de dar a conocer los servicios que brinda la entidad.
4. Cumplir con lo establecido en los procedimientos relacionados con la Atención al Ciudadano, a fin de brindar una atención acorde a los estándares establecidos.
5. Brindar apoyo a la División en las actividades que sean encomendadas, así como cumplir con las normativas, reglamentos, y políticas vigentes, con el fin de participar en el logro de los objetivos del área y convertirse en un soporte permanente frente a las necesidades institucionales.
6. 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 para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería División de Supervisión Regional - Oficina Regional Lima Norte /MAC
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/ 1 800 (Mil ochocientos con 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
CONVOCATORIA			
0	Registro de convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	08 de enero de 2026	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: www.osinergmin.gob.pe	Del 09 al 22 de enero 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/yr7DH2ruwX1zFpaS8 Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	22 y 23 de enero de 2026 desde las 08:30 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 29 de enero de 2026	Comité
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	29 de enero de 2026	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	30 de enero y/o 02 de febrero de 2026	GRH/ Área usuaria
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	02 de febrero de 2026	GRH
7	Presentación de documentos de sustentos, según lo indicado en las Bases del concurso a la siguiente dirección: e_curricular3@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 002-2026_APELLIDOS Y NOMBRES	03 de febrero de 2026 hasta las 23:59 horas (único día)	Candidatos
8	Evaluación Curricular	Hasta el 06 de febrero de 2026	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	09 de febrero de 2026	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 04 al 09 de febrero de 2026	GRH
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	09 de febrero de 2026	GRH
12	Entrevista Personal	10 ,11 y/o 12 de febrero de 2026	Comité
13	Publicación de resultados finales**	12 de febrero de 2026	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	Del 13 al 16 de febrero de 2026	GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 13 al 19 de febrero de 2026	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

*** 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/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

I. 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

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.

