



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°003-2025

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Acceso a la Información Pública para ejecutar las actividades vinculadas con el proceso de atención de solicitudes de acceso a la información pública u otros relacionados, recibidas por el Osinergmin a nivel nacional, en el marco de la legislación vigente en la materia, a fin de atender los requerimientos dentro de los plazos de ley.

##### 1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas – Unidad de Gestión Documentaria y Archivo

##### 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"
- 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 tres (03) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de dos (02) años de experiencia específica en funciones equivalentes, desde el nivel de asistente o su equivalente. - No menor a un (01) año de experiencia específica en el sector público <sup>1</sup> , desde el nivel de asistente o su equivalente.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Bachiller universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Archivística y Gestión Documental, Derecho, Historia o Bibliotecología.
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de especialización de 90 horas o 90 horas acumuladas en cursos en los últimos 10 años en Acceso a la información pública y/o ley de transparencia y/o protección de datos personales y/o ley de procedimiento administrativo general y/o gestión documental y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Ley de acceso a la información pública y su reglamento, TUO de la Ley del procedimiento administrativo general, Ley del código de ética en la función pública. Office (Word, Excel, Power Point, 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 publicado en la página web institucional, mediante las Bases del concurso, instructivos y a través de las publicaciones respectivas.*

<sup>1</sup> Sector público en el estado peruano

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Gestionar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública fin de que se atiendan de acuerdo a los plazos establecidos y siguiendo los procedimientos internos.
- Elaborar los informes requeridos relacionados a acceso a la información pública y otras solicitados, para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de acceso a la información pública.
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública y revisar el contenido de la información a ser remitida para asegurar que se cumpla con la normativa relacionada.
- Brindar asistencia técnica a los encargados de proporcionar información pública y otros colaboradores relacionados al proceso de atención, a fin de orientar en la materia y los plazos de atención según la normativa vigente.
- Realizar análisis y evaluaciones periódicas de los procesos y procedimientos internos relacionados con el acceso a la información pública, a fin de proponer mejoras y actualizaciones en caso de ser necesario.
- Contribuir en el diseño de reportes y mejoras de los aplicativos informáticos utilizados para el registro y administración de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad.
- Contribuir con la ejecución de las actividades de los diferentes procesos relacionados a la gestión documentaria y archivo, según necesidades institucionales.
- Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo Supervisor de la Inversión  
en Energía y Minería - Osinergmin**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería Gerencia de Administración y Finanzas – Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Calle Bernardo Monteagudo N° 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/ 6 000 (Seis 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.

**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)	09 de enero 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 10 al 23 de enero de 2025 (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/tpevtFrXoXoSrHRW9">https://forms.gle/tpevtFrXoXoSrHRW9</a> Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	23 y 24 de enero de 2025 desde las 08:30 hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en registro de formulario)	Postulantes
<b>SELECCIÓN*</b>			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 03 de febrero de 2025	Comité
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	03 de febrero de 2025	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	04, 05 y/o 06 de febrero de 2025	GRH
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	06 de febrero de 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> Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 003-2025_APELLIDOS Y NOMBRES	07 de febrero de 2025 hasta las 23:59 horas (único día)	Postulantes
8	Evaluación Curricular	Hasta el 13 de febrero de 2025	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	13 de febrero de 2025	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 10 al 14 de febrero de 2025	Comité
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	14 de febrero de 2025	GRH
12	Entrevista Personal	17, 18 y/o 19 de febrero de 2025	Comité
13	Publicación de resultados finales**	20 de febrero de 2025	GRH
<b>EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL</b>			
14	Evaluación Médica***	Del 21 al 24 de febrero de 2025	GRH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 21 al 27 de febrero 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.