

**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"**PROCESO CAS N°004-2022  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ASISTENTE REGIONAL EN ATENCIÓN AL CIUDADANO – MAZAMARI (SUPLENCIA POR LIC. DE  
MATERNIDAD) 1****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Regional en Atención al Ciudadano para atender a los ciudadanos en las Oficinas Desconcentradas o de las Oficinas Delegadas que soliciten información y/o trámite sobre los servicios que brinda la Institución en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con el rol de servicio de la a la población.

**1.2 Dependencia solicitante**

Oficina Desconcentrada Mazamari – Oficina Regional Junín - División de Supervisión Regional

**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 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 2).
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- No menor de dos (02) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de un (01) año de experiencia específica en puestos y/o funciones equivalentes, desde el nivel de Auxiliar, Asistente o su equivalente.
Competencias	Interés por el cliente, orientación a resultados, mejoramiento permanente, trabajo en equipo.
Formación Académica	- Egresado de carrera técnica básica (no menor de 1 año) en Administración o afines por la formación profesional; o - Egresado universitario en Administración, Ingeniería, Derecho o Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en atención al cliente, administración, gestión pública y conocimiento del mercado energético. Office (Word, Excel, Power Point, nivel básico)
Otros	Disponibilidad para viajar.

*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. Orientar en las consultas y/o dudas de los ciudadanos, a fin de dar a conocer sobre los servicios que brinda la Institución cumpliendo con las normas y procedimientos internos.
2. Recibir y registrar los escritos, documentos, denuncias, reclamaciones del ciudadano, a fin de iniciar la atención de su trámite y derivarlos a las áreas correspondientes, utilizando los diferentes medios establecidos por el organismo.
3. Proponer y participar en la elaboración de planes de mejora en la atención al ciudadano, a fin de mejorar los procedimientos existentes.
4. Coordinar la realización de eventos técnicos, de atención al usuario o campañas de orientación organizados por la División.
5. Administrar la documentación de la Oficina Desconcentrada o de la Oficina Delegada, así como informar los requerimientos logísticos para soportar el plan operativo establecido en dicha oficina.
6. Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, así como sistema integrado de gestión, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

**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 Oficina Desconcentrada Mazamari – Oficina Regional Junín - División de Supervisión Regional Av. Carlos A. Botto Bernales 184 – Mazamari – Satipo – Junín
Duración de contrato	Por el periodo de la ausencia temporal del titular del puesto (fecha probable hasta el 19/04/2022)
Remuneración mensual	S/ 2 800 (Dos 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.
Modalidad de prestación de servicios	Trabajo presencial*

\* Modalidad que implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*\*\*\*)**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 14 al 25 de febrero de 2022 (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 email a la siguiente dirección: <a href="mailto:CAS004_2022_DSR@osinergmin.gob.pe">CAS004_2022_DSR@osinergmin.gob.pe</a> Colocar en el asunto: <b>CAS 004-ASIS-AT-MAZ-SUPLENCIA-DSR</b>	26 de febrero de 2022 hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en bandeja de correo electrónico de postulación)	Postulantes/Consultora
<b>SELECCIÓN*</b>			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 03 de marzo de 2022	Comité y/o Consultora
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida y envío de correo electrónico a los candidatos aptos para la siguiente etapa**	04 de marzo de 2022	GRH
5	Evaluación virtual de Conocimientos	07 de marzo de 2022	Área usuaria, GRH y Consultora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	07 de marzo de 2022	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:CAS004_2022_DSR@osinergmin.gob.pe">CAS004_2022_DSR@osinergmin.gob.pe</a> Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 004-2022_APELLIDOS Y NOMBRES	Hasta el 08 de marzo de 2022 a las 23:59 horas	Consultora
8	Evaluación Curricular	Hasta el 11 de marzo de 2022	Comité y/o Consultora
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	14 de marzo de 2022	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 09 al 14 de marzo de 2022	Consultora
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	14 de marzo de 2022	GRH
12	Entrevista Personal virtual	15 y/o 16 de marzo de 2022	Comité
13	Publicación de resultados finales**	16 de marzo de 2022	GRH
<b>EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL</b>			
14	Evaluación Médica***	17 de marzo de 2022	GRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 17 al 23 de marzo de 2022	GRH

\* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo mediante mecanismos virtuales.

\*\* 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) administrado por la Consultora.

El perfil del puesto corresponde al que actualmente tiene la persona que ocupa el puesto.

**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	20	35%
Evaluación Curricular	16	20	35%
Entrevista Personal	11	20	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.