

**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"

**PROCESO CAS N°006-2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo Regional para asistir en actividades de apoyo administrativo y operativo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades de la Jefatura de Oficina Regional.

1.2 Dependencia solicitante

Oficina Regional La Libertad - 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 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 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"
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- 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 funciones equivalentes, desde nivel de practicante profesional.
Competencias	Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.
Formación Académica	Bachiller universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines por formación.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso no menor a 24 horas acumuladas en gestión documentaria y/o atención al ciudadano.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en gestión documentaria, administración, contabilidad y logística. Office (Word, Excel, Power Point, nivel intermedio) e Inglés (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. Implementar, mejorar y controlar los indicadores de gestión administrativa, a efectos de permitir la identificación de acciones de mejora continua para la Oficina Regional.
2. Gestionar los requerimientos administrativos, contables y logísticos a fin de soportar el plan operativo establecido en la Oficina Regional.
3. Gestionar la documentación de la Oficina Regional, verificando su integridad y registro en el sistema electrónico de gestión documental.
4. Gestionar y hacer seguimiento a los pagos de los contratos de servicios y/o bienes, servicios básicos y arrendamiento de las Oficinas Regionales a fin de mantener operativa dicha oficina.
5. Apoyar en la realización de eventos técnicos, de atención al usuario o campañas de orientación organizados por las Oficinas Regionales.
6. Apoyar en la gestión de atención de los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
7. Controlar la asignación y el uso de los materiales, recursos comunes y bienes patrimoniales, a fin de prever la reposición y/o mantenimiento de los mismos, para el normal funcionamiento de la Oficina Regional.
8. 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.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, 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 Oficina Regional La Libertad - División de Supervisión Regional Av. Húsares de Junín N°604, Mz G Lote 01 - Trujillo
Duración de contrato	Hasta el 31.03.2023, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente
Remuneración mensual	S/ 4 200 (Cuatro mil doscientos 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 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).

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)	11 de enero de 2023	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 12 al 25 de enero de 2023 (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: CAS006_2023_DSR@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: CAS 006-ASIS-ADM-LALIBERTAD-DSR	26 de enero de 2023 hasta las 23:59 horas - único día de recepción (según hora indicada en bandeja de correo electrónico de postulación)	Postulantes
SELECCIÓN*			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 06 de febrero de 2023	Comité
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**	07 de febrero de 2023	GRH
5	Evaluación virtual de Conocimientos	08, 09 y/o 10 de febrero de 2023	GRH
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	10 de febrero de 2023	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: CAS006_2023_DSR@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 006-2023_APELLIDOS Y NOMBRES	13 de febrero de 2023 hasta las 23:59 horas (único día)	Postulantes
8	Evaluación Curricular	Hasta el 20 de febrero de 2023	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	20 de febrero de 2023	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 14 al 21 de febrero de 2023	Comité
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	21 de febrero de 2023	GRH
12	Entrevista Personal virtual	22, 23 y/o 24 de febrero de 2023	Comité
13	Publicación de resultados finales**	27 de febrero de 2023	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	28 de febrero y/ o 01 de marzo de 2023	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 28 de febrero al 06 de marzo de 2023	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

*** 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

**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%
			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.