

**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 Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**PROCESO CAS N°008-2024  
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
 UN (01) ABOGADO EN CONTRATACIONES**

**I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado en Contrataciones para brindar soporte legal y administrativo en materia de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de la gerencia, en base a las normas y procedimientos vigentes, tanto del Sistema de Contratación Estatal como de la entidad para contribuir al logro de los objetivos establecidos.

**1.2 Dependencia solicitante**

Gerencia de Regulación de Tarifas

**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 cuatro (04) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de dos (02) años de experiencia específica, desde nivel de Analista o su equivalente. - No menor de un (01) año de experiencia específica en el sector público <sup>1</sup> en funciones equivalentes, desde el nivel de Asistente o su equivalente.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Título universitario en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de especialización de 90 horas o 90 horas acumuladas en cursos a los últimos 10 años en: contrataciones del estado y/o ley de contrataciones y/o afines a contrataciones del estado. Certificación OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en Normatividad sobre contratación Estatal, normas sobre procedimientos administrativo general y gestión 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:**

1. Formular, revisar y/o emitir opinión legal de los procedimientos, contratos y adendas de los procesos de contratación de la gerencia a fin de que se cuente con la provisión de sus requerimientos de acuerdo con sus objetivos y metas.
2. Asesorar y absolver las consultas legales de las Divisiones respecto de la legalidad de sus actuaciones, facultades y atribuciones frente a terceros en los procesos de supervisión de los contratos.
3. Participar como miembro y/o asesorar a los Comités de Selección, así como formular sus actas y absolver consultas en general sobre contrataciones con el Estado, con el objetivo cumpliendo con la normativa vigente.
4. Elaborar y/o revisar los informes técnicos legales vinculados con la Ley de Contrataciones del Estado y normas sobre procedimiento administrativo general.
5. Gestionar la documentación de los procedimientos de selección para las contrataciones en su fase contractual y la supervisión del proceso de fiscalización posterior, a fin de cumplir la normativa legal.
6. Brindar apoyo para contar con expedientes de contrataciones físicos y electrónicos de acuerdo a la exigencia de la Ley de Contrataciones del Estado y procedimientos internos.
7. Mantener actualizado el registro de contratos y preparar informes de gestión legal en contrataciones que son solicitados.
8. Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su gerencia, 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.
9. 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 Regulación de Tarifas Avenida Jorge Chavez N° 154 - Miraflores
Duración de contrato	Hasta el 31.12.2024, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente*
Remuneración mensual	S/ 7 200 (Siete 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.

\*De acuerdo con la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1602.

**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)	10 de enero de 2024	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 11 al 24 de enero de 2024 (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/VLEb76QkGccursY6">https://forms.gle/VLEb76QkGccursY6</a> Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	24 y 25 de enero de 2024 desde las 08:30 hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en registro de formulario)	Postulantes/Consultora
<b>SELECCIÓN*</b>			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 02 de febrero de 2024	Comité y/o Consultora
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	02 de febrero de 2024	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	05, 06, 07 y/o 08 de febrero de 2024	Área usuaria, GRH y Consultora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	08 de febrero de 2024	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_curricular1@osinergmin.gob.pe">e_curricular1@osinergmin.gob.pe</a> Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 008-2024_APELLIDOS Y NOMBRES	09 de febrero de 2024 hasta las 23:59 horas (único día)	Candidatos/Consultora
8	Evaluación Curricular	Hasta el 15 de febrero de 2024	Comité y/o Consultora
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	15 de febrero de 2024	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECEI o REDJUM	Del 12 al 16 de febrero de 2024	Consultora
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	16 de febrero de 2024	GRH
12	Entrevista Personal	19, 20 y/o 21 de febrero de 2024	Comité
13	Publicación de resultados finales**	22 de febrero de 2024	GRH
<b>EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL</b>			
14	Evaluación Médica***	23 y/o 26 de febrero de 2024	GRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 23 al 29 de febrero de 2024	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) administrado por la Consultora.

**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.