



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°009-2026**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) ESPECIALISTA LEGAL REGIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal Regional para atender los requerimientos legales requeridos por la Oficina Regional y/o división en aspectos vinculados a la fiscalización, sanción y otros aspectos normativos relacionados, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de tener una actuación homogénea en los servicios que brinda la Oficina Regional a los grupos de interés.

**1.2 Dependencia solicitante**

Gerencia de Supervisión de Energía-División de Supervisión Regional-Oficina Regional San Martín

**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-rv4).
- 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 en la función o la materia. - De los dos (02) años en la función o materia, dos (02) años deben ser desde Analista o equivalente.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. Con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de Especialización de 90 horas o 90 horas acumuladas en cursos en los últimos 10 años en Derecho Administrativo y/o Derecho de la Energía y/o Regulación de Servicios Públicos y/o afines al Sector Energético.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en Normas legales y técnicas del sector energía y minería. Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones en 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 publicada 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. Preparar, revisar y/o visar resoluciones e informes legales en el marco de la tramitación de Procedimientos administrativos sancionadores o de evaluación previa, derivados de los procesos y actividades de supervisión en energía, a fin de cumplir con el plan operativo establecido.
2. Gestionar el proceso administrativo sancionador, en el ámbito de su competencia, y registrar la información de los procedimientos en los aplicativos informáticos de la institución, a fin de asegurar un control del proceso.
3. Brindar orientación a los especialistas técnicos para la elaboración de sus informes y documentación, a fin de proveer el sustento legal respectivo.
4. Mantener actualizado el registro y estado situacional de los Procedimientos administrativos sancionadores y medidas administrativas tramitadas por la Oficina Regional, a fin de contar con información que permita monitorear el cumplimiento de las metas procesales.
5. Absolver consultas legales efectuadas por los distintos grupos de interés y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública referentes a aspectos legales, a fin de atender a los ciudadanos.
6. Brindar soporte legal en la elaboración y revisión de procedimientos e instructivos que presenta la Oficina a la División, a fin de estandarizar los criterios legales.
7. Participar en diligencias y operativos de supervisión o de ejecución de sanciones, a fin de asegurar la legalidad de actuación administrativa.
8. Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistema integrado de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su unidad orgánica, según las políticas y procedimientos



**PERÚ****Presidencia  
del Consejo de Ministros****Organismo Supervisor de la Inversión  
en Energía y Minería - Osinergmin**

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.

#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería Gerencia de Supervisión de Energía-División de Supervisión Regional-Oficina Regional San Martín Jr. San Martín N° 318., San Martín - San Martín - Tarapoto
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/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.

#### 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)	15 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: <a href="http://www.osinergmin.gob.pe">www.osinergmin.gob.pe</a>	Del 16 al 29 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: <a href="https://forms.gle/bHS47N6F4fy5wP8j8">https://forms.gle/bHS47N6F4fy5wP8j8</a> Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	29 y 30 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
<b>SELECCIÓN*</b>			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 06 de febrero de 2026	Comité
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	06 de febrero de 2026	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	09, 10, 11 y/o 12 de febrero de 2026	GRH y área usuaria
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	12 de febrero de 2026	GRH
7	Presentación de Formato de Hoja de Vida con documentos de sustento, 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 009-2026_APELLIDOS Y NOMBRES	13 de febrero de 2026 hasta las 23:59 horas (único día)	Candidatos
8	Evaluación Curricular	Hasta el 20 de febrero de 2026	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	20 de febrero de 2026	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 16 al 20 de febrero de 2026	GRH
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	20 de febrero de 2026	GRH
12	Entrevista Personal	23, 24, 25 y/o 26 de febrero de 2026	Comité
13	Publicación de resultados finales**	26 de febrero de 2026	GRH
<b>EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL</b>			
14	Evaluación Médica***	Del 27 de febrero al 03 de marzo de 2026	GRH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 27 de febrero al 05 de marzo 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](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 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 candidatos aprobados 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, en formato digital comprimido y legible (PDF), 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.

