"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO CAS Nº014-2025
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 de Cusco - División de Supervisión Regional

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 un (01) año de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de un (01) año de experiencia específica en funciones equivalentes, desde el nivel de Practicante Profesional.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Bachiller universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ingeniería Administrativa o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso relacionado a la especialidad no menor a 24 horas acumuladas en gestión documentaria y/o atención al ciudadano.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión documentaria, administración, contabilidad y logística. 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.***

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. 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 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 el jefe inmediato, 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 Oficina Regional de Cusco - División de Supervisión Regional Urb. Constancia A-8 C. E. Amauta – Cusco – Cusco
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/ 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.

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)	21 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: www.osinergmin.gob.pe	Del 22 de enero al 04 de febrero 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: **https://forms.gle/ZHSwQMF4o3tdUD9M9** Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	04 y 05 de febrero de 2025 desde las 08:30 hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en registro de formulario)	Postulantes
SELECCIÓN*			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 13 de febrero de 2025	Comité
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	13 de febrero de 2025	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	14, 17 y/o 18 de febrero de 2025	Área usuaria, GRH
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	18 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: e_curricular3@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 014-2025_APELLIDOS Y NOMBRES	19 de febrero de 2025 hasta las 23:59 horas (único día)	Candidatos
8	Evaluación Curricular	Hasta el 25 de febrero de 2025	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	25 de febrero de 2025	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 20 al 26 de febrero de 2025	GRH
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	26 de febrero de 2025	GRH
12	Entrevista Personal	27, 28 de febrero y/o 03 de marzo de 2025	Comité
13	Publicación de resultados finales**	04 de marzo de 2025	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	Del 05 al 06 de marzo de 2025	GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 05 al 11 de marzo 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**
*** 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

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.