



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 de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**PROCESO CAS N° 020-2026**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) ASISTENTE DE BASE DE DATOS**

## I.GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Base de Datos para brindar soporte en la administración de la base de datos de la institución, evaluando la viabilidad técnica de las nuevas aplicaciones informáticas, así como la actualización y propuestas de mejoras a los aplicativos ya existentes, en base a las políticas internas de la entidad, en la materia, con la finalidad de mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

### 1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

### 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 "Proceso de Selección de Personal" (PI-74-rev 4).
- 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 la función o materia. - Del 01 año en la función o materia, un (01) año debe ser desde practicante profesional.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Grado de bachiller otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación o Ingeniería Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso relacionado a la especialidad no menor a 24 horas en base de datos y/o modelamiento de datos y/o administración de base de datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en Administración y monitoreo de base de datos (Oracle, MySql, MS Sql Server, Postgres), cluster de base de datos, migración de base de datos, modelamiento de base de datos, optimización del rendimiento de base de datos, uso de Shell Scripting para el manejo de tareas en las bases de datos, sistemas operativos UNIX, Linux y Windows. 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 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:

- Monitorear y adecuar el desempeño y sentencias de la base de datos, para mantener la continuidad operativa de las aplicaciones informáticas.
- Realizar las actividades relacionadas con la base de datos para la transición a los ambientes de desarrollo, certificación y producción de los diferentes aplicativos de la entidad, con el objetivo de apoyar en el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.
- Identificar e informar oportunamente las incidencias y ocurrencias que alteren la normal operatividad de la base de datos, con la finalidad de mantener la disponibilidad de la información.
- Monitorear la ejecución de los contratos de soporte y mantenimiento de las bases de datos y servicios a cargo, controlando los indicadores de efectividad de las bases de datos en producción, con la finalidad de mantener el rendimiento durante los trabajos realizados.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la gestión de las bases de datos, con la finalidad de mantener los estándares de operación.
- Participar en la elaboración / actualización de los procedimientos, manuales e instructivos para la gestión y soporte de las bases de datos institucionales, con la finalidad de brindar el soporte a esta infraestructura tecnológica.
- Apoyar en el plan de mejora continua, introduciendo los cambios necesarios en los aplicativos y apoyando en el análisis y



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo Supervisor de la Inversión  
en Energía y Minería - Osinergmin

diseño de los sistemas informáticos, con el objeto de operar los aplicativos de la institución.

8. Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su órgano, 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.

#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar
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
<b>CONVOCATORIA</b>			
0	Registro de convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	09 de febrero 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 10 al 23 de febrero 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/P4GAisszwaeYuY3p6">https://forms.gle/P4GAisszwaeYuY3p6</a> Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	23 y 24 de febrero 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 04 de marzo de 2026	Comité
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	04 de marzo de 2026	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	05, 06 y/o 09 de marzo de 2026	GRH/ Área usuaria
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	09 de marzo de 2026	GRH
7	Presentación de 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 020-2026_APPELLIDOS Y NOMBRES	10 de marzo de 2026 hasta las 23:59 horas (único día)	Candidatos
8	Evaluación Curricular	Hasta el 16 de marzo de 2026	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	16 de marzo de 2026	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 11 al 16 de marzo de 2026	GRH
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	16 de marzo de 2026	GRH
12	Entrevista Personal	17, 18 y/o 19 de marzo de 2026	Comité
13	Publicación de resultados finales**	19 de marzo de 2026	GRH
<b>EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL</b>			
14	Evaluación Médica***	Del 20 al 24 de marzo de 2026	GRH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 20 al 26 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/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)



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, 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.