



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"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS N° 021-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA LEGAL EN MINERÍA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal en Minería para elaborar, revisar y validar los documentos de contenido legal de la Gerencia de Supervisión Minera, a fin de cumplir con el marco normativo vigente y los procedimientos internos de la Gerencia.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Supervisión Minera

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 | <ul style="list-style-type: none">- No menor de siete (07) años de experiencia general en entidades públicas o privadas.- No menor de cinco (05) años de experiencia específica en la función o materia.- De los cinco (05) años en la función o materia, cinco (05) años debe ser desde analista o equivalente.- De los cinco (05) años en la función o materia, dos (02) años deben ser desde analista o equivalente, en el sector público. <p>Otros aspectos complementarios: un (01) año desde analista o equivalente realizando la evaluación expedientes administrativos vinculados al sector minero</p> |
| 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 | Egresado de Maestría o 400 horas acumuladas en Programas de Especialización o 400 horas acumuladas en cursos en los últimos 10 años en Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Administrativo, Gestión Minera o Seguridad Minera. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos técnicos en Marco legal de fiscalización, legislación minera y disposiciones sobre seguridad minera. 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:

1. Elaborar y/o revisar los informes, proyectos normativos, procedimientos, informes; entre otros documentos en materia legal, a fin de asegurar que el contenido del documento se encuentre en el marco de la normativa vigente.
2. Elaborar, evaluar, controlar y revisar los documentos relacionados al procedimiento administrativo sancionador, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
3. Revisar los informes de instrucción preliminar, a fin de asegurar que su contenido se encuentre en el marco de la normativa vigente.
4. Evaluar la imposición de medidas administrativas, admisibilidad y procedencia de recursos impugnativos, a fin de elaborar la documentación que corresponda.
5. Elaborar y evaluar informes sobre recursos de queja y pedidos de instancias administrativas sancionadoras en los procedimientos administrativos, a fin de emitir opinión en materia legal.
6. Emitir opinión legal en la atención de denuncias, pedidos de información y demás solicitudes dirigidas a la Gerencia de Supervisión Minera, a fin de brindar el soporte legal correspondiente.
7. Administrar la documentación de los expedientes y registros de información de la asesoría legal de la gerencia, a fin de asegurar el orden, la disponibilidad y confiabilidad de la información.



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

8. Desarrollar sus funciones en base a los procedimientos internos y disposiciones del asesor legal, a fin de cumplir con el marco de la normativa vigente.
9. 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.
10. 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 Minera Av. Jorge Chávez 154, Miraflores, Lima |
| 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/ 11 000 (Once mil 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) | 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: www.osinergmin.gob.pe | 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: https://forms.gle/13GAPPyAYvQQETdy7 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 |
| SELECCIÓN* | | | |
| 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 sustentos, según lo indicado en las Bases del concurso a la siguiente dirección: e_curricular3@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 021-2026_APELLIDOS 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 REDRECI 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 |
| EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL | | | |
| 14 | Evaluación Médica*** | Del 20 al 24 de marzo de 2026 | GRH |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 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

*** 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, 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.

