



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° 022-2026**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

## I.GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Gestión Administrativa para apoyar en la ejecución de actividades relacionadas a la gestión administrativa y de atención virtual o presencial, en el marco de los procedimientos y directivas internas de la Institución a fin de cumplir con los procedimientos administrativos.

### 1.2 Dependencia solicitante

Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos

### 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 auxiliar o equivalente.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Egresado Técnico Básico (1 o 2 años de estudio) o Técnico Superior (3 o 4 años de estudio) en las carreras de Administración, Gestión, Comunicación, Turismo, Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en Atención al cliente, gestión y control documentario, gestión de conflictos y/o manejo de quejas. Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y Programa de presentaciones en 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. CARACTÉRISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Registrar y derivar la documentación que ingresa a la Secretaría Técnica por la ventanilla virtual para su atención por parte de los órganos resolutivos a fin de ser atendidos en los plazos establecidos.
- Elaborar reportes, registros u otros documentos relacionados que requiera la Secretaría Técnica según sus procedimientos administrativos y de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento a la atención de solicitudes que ingresan a la Secretaría Técnica, a fin de cumplir con los plazos y procedimientos internos.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información que ingresan a la Secretaría Técnica, con la finalidad de canalizarlas y que sean atendidas en los plazos establecidos.
- Atender consultas realizadas por los grupos de interés, a través de diversos canales (presencial, virtual y/o telefónica), con el objetivo de absolverlas dentro de la competencia de la Institución.
- Mantener actualizada la documentación a su cargo, con la finalidad de contar con el acervo documentario del órgano de manera organizada.
- 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.
- 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 Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos 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/ 1 800 (Mil ochocientos 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/CcT4781tNJEmuD4v7">https://forms.gle/CcT4781tNJEmuD4v7</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 sustentos, 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 022-2026_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 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.