



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 del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**PROCESO CAS N°024-2024  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista de Desarrollo Organizacional para gestionar y efectuar las actividades y proyectos relacionados al desarrollo organizacional, así como al de personas en concordancia con la normativa vigente a nivel institucional u otros que rijan los sistemas de gestión de recursos humanos en entidades públicas, con el objetivo de contribuir al logro de los objetivos de la gerencia.

**1.2 Dependencia solicitante**

Gerencia de Recursos Humanos

**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"
- 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 tres (03) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de dos (02) años de experiencia específica en funciones equivalentes, desde nivel de Asistente o equivalente.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Bachiller universitario en Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Ingeniería o Gestión.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso no menor a 90 horas acumuladas en gestión de recursos humanos y/o instrumentos de gestión de recursos humanos y/o perfiles de puestos y/o desarrollo organizacional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en marco normativo de gestión de recursos humanos en entidades públicas, instrumentos de gestión de recursos humanos, diseño de puestos, elaboración de perfiles de puestos, gestión por competencias, evaluación de desempeño. 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. Analizar, actualizar y mantener organizados los instrumentos de gestión de recursos humanos, los perfiles de puesto de la organización y otros documentos de gestión según normativas y lineamientos vigentes a nivel institucional u otros que rijan los sistemas de gestión de recursos humanos en entidades públicas, a fin de cumplir con el marco normativo vigente.
2. Gestionar los procesos de selección de personal, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos con el fin de dotar de personal a la entidad según necesidad.
3. Ejecutar las actividades vinculadas a la evaluación de desempeño laboral para los colaboradores y los practicantes de la institución a fin de procesar y analizar la información que permita realizar propuestas de mejora y planes de desarrollo en la entidad.
4. Elaborar informes técnicos, reportes, indicadores u otros relacionados al proceso de desarrollo organizacional y de personas, a fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos del proceso y/o dar respuesta a las solicitudes de la gerencia.
5. Realizar la evaluación de cumplimiento de requisitos y/o funciones de los perfiles de puestos de la entidad, según necesidades de organización interna, a fin de atender los requerimientos institucionales.
6. Brindar asistencia técnica en las materias vinculadas al desarrollo organizacional y al desarrollo de personas, a los órganos y colaboradores de la entidad, a fin de absolver sus consultas o inquietudes.
7. Contribuir con la ejecución de las actividades de los diferentes procesos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos según necesidades institucionales.
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.

**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 Gerencia de Recursos Humanos Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar
Duración de contrato	Hasta el 31.12.2024, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente. *
Remuneración mensual	S/ 6 000 (Seis 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.

\*De acuerdo con la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1602.

**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)	26 de febrero de 2024	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 27 de febrero al 11 de marzo de 2024 (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/iDxtQgiaMPryBkcD7">https://forms.gle/iDxtQgiaMPryBkcD7</a> Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	11 y 12 de marzo de 2024 desde las 08:30 hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en registro de formulario)	Postulantes/Consultora
<b>SELECCIÓN*</b>			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 19 de marzo de 2024	Comité y/o Consultora
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	19 de marzo de 2024	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	20 y/o 21 de marzo de 2024	Área usuaria, GRH y Consultora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	21 de marzo de 2024	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: <a href="mailto:e_curricular2@osinergmin.gob.pe">e_curricular2@osinergmin.gob.pe</a> Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 024-2024_APELLIDOS Y NOMBRES	22 de marzo de 2024 hasta las 23:59 horas (único día)	Candidatos/Consultora
8	Evaluación Curricular	Hasta el 01 de abril de 2024	Comité y/o Consultora
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	01 de abril de 2024	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 25 de marzo al 02 de abril de 2024	Consultora
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	02 de abril de 2024	GRH
12	Entrevista Personal	03, 04 y/o 05 de abril de 2024	Comité
13	Publicación de resultados finales**	05 de abril de 2024	GRH
<b>EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL</b>			
14	Evaluación Médica***	08 y/o 09 de abril de 2024	GRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 08 al 12 de abril de 2024	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 realizará 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) administrado por la Consultora.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo 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, 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 DECLATORIA 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.