

**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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**PROCESO CAS N°026-2022**
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL**I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Control Patrimonial para ejecutar las actividades inherentes al registro, administración y disposición de los bienes patrimoniales muebles de la entidad para su control conforme con la normativa vigente aplicable a la gestión de bienes muebles estatales.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 2).
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto Del Sector Público para el año fiscal 2022
- 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 puestos y/o funciones equivalentes, desde el nivel de Auxiliar, Asistente o su equivalente. |
| Competencias | Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo. |
| Formación Académica | Egresado/a técnico básico (no menor de 01 año) en Logística, administración, contabilidad, computación o afines por formación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No aplica. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos en normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley de Presupuesto, SIGA MEF – Módulo patrimonio y ERP-SAP. 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. Realizar el registro y asignación de los bienes muebles adquiridos por la entidad, en los softwares establecidos para tal fin generando los reportes, documentos de conformidad y archivando la información acorde con lo establecido.
2. Ejecutar y verificar las acciones de asignación, reasignación y traslado de bienes muebles, validando la entrega y conformidad de los servidores, con la finalidad de cautelar los activos de la entidad.
3. Efectuar la conciliación mensual de los bienes patrimoniales en base a los reportes de ingreso, baja y disposición generados de los softwares establecidos para tal fin, con la finalidad de emitir el acta contable patrimonial.
4. Apoyar en la elaboración de informes técnicos y proyectos de resolución por las altas, bajas y disposición de bienes muebles de la entidad, con la finalidad de cumplir con la normativa establecida por el ente rector.
5. Participar como facilitador de datos en los inventarios anuales de bienes muebles de la entidad, validando el correcto registro de datos en el software correspondiente, con la finalidad de preparar la comunicación de resultados para el ente rector.
6. Participar en la actualización y difusión de los procedimientos internos del control patrimonial, con la finalidad que éstos se mantengan acorde con las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
7. Participar de la ejecución de 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.
8. Otras funciones asignadas por la gerencia, 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 Administración y Finanzas Calle Bernardo Monteagudo N° 222 - Magdalena del Mar |
| Duración de contrato | Hasta el 31.12.2022, con posibilidad de renovación de acuerdo a normativa vigente. |
| Remuneración mensual | S/3 600 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Modalidad de prestación de servicios | La modalidad de trabajo podrá ser presencial, remota o mixta, de acuerdo con las necesidades institucionales* |

*Al momento de la vinculación se informará la modalidad de servicio (sujeto a variación, según necesidad del servicio).

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) | 10 de mayo de 2022 | 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 11 al 24 de mayo de 2022 (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 email a la siguiente dirección: CAS026_2022_GAF@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: CAS 026-ASIS-CP-GAF | 25 de mayo de 2022 hasta las 23:59 horas (único día de recepción y se considera la hora indicada en bandeja de correo electrónico de postulación) | Postulantes/Consultora |
| SELECCIÓN* | | | |
| 3 | Evaluación del Formato de Hoja de Vida | Hasta el 03 de junio de 2022 | Comité y/o Consultora |
| 4 | Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida y envío de correo electrónico a los candidatos aptos para la siguiente etapa** | 06 de junio de 2022 | GRH |
| 5 | Evaluación virtual de Conocimientos | 07, 08, 09 y/o 10 de junio de 2022 | Área usuaria, GRH y Consultora |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos ** | 10 de junio de 2022 | 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: CAS026_2022_GAF@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 026-2022_APELLIDOS Y NOMBRES | 11 de junio de 2022 hasta las 23:59 horas (único día) | Consultora |
| 8 | Evaluación Curricular | Hasta el 17 de junio de 2022 | Comité y/o Consultora |
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular** | 20 de junio de 2022 | GRH |
| 10 | Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM | Del 13 al 21 de junio de 2022 | Consultora |
| 11 | Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados ** | 21 de junio de 2022 | GRH |
| 12 | Entrevista Personal virtual | 22, 23, 27 y/o 28 de junio de 2022 | Comité |
| 13 | Publicación de resultados finales** | 28 de junio de 2022 | GRH |
| EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL | | | |
| 14 | Evaluación Médica*** | 30 de junio de 2022 | GRH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción y registro del Contrato | Del 30 de junio al 06 de julio de 2022 | GRH |

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo mediante mecanismos virtuales.

** 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 realizarse mediante el correo electrónico: consultasCAS@osinergmin.gob.pe administrado por la Consultora.

**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 | 20 | 35% |
| Evaluación Curricular | 16 | 20 | 35% |
| Entrevista Personal | 11 | 20 | 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.