PROCESO CAS Nº028-2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL

I.GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Desarrollo de Personal para desarrollar y/o ejecutar las actividades de los procesos y proyectos relacionados al desarrollo de personas, en base a las normas, procedimientos vigentes 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 Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 de Presupuesto del Sector Público
- 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 cinco (05) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de tres (03) años de experiencia específica en funciones equivalentes, desde el nivel de Analista o su equivalente. - No menor de dos (02) años de experiencia específica en funciones equivalentes, desde el nivel de Analista o su equivalente en el sector público.
Competencias	Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.
Formación Académica	Título universitario en Administración, Ingeniería, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales o Gestión.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o curso no menor a 120 horas acumuladas en gestión de recursos humanos y/o gestión por competencias y/o gestión del desempeño y/o desarrollo de personas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en el marco normativo de gestión de recursos humanos en entidades públicas, gestión del rendimiento, gestión por competencias y 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. Desarrollar, implementar y/o evaluar el despliegue de las etapas de la gestión del rendimiento de los colaboradores de la entidad, de acuerdo a los procedimientos y normativas relacionados, para medir el desempeño de los colaboradores.
2. Procesar y analizar los resultados de la gestión del rendimiento de los colaboradores de la entidad, a fin de sugerir acciones orientadas al cierre de brechas y mejoras en el desempeño de los colaboradores.
3. Proponer y desarrollar la evaluación de practicantes en los diferentes niveles de la organización con el objetivo de contar con la información respecto a su desempeño.
4. Coordinar, ejecutar y/o realizar el seguimiento a las actividades de los concursos internos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, con el fin de dotar de personal a la entidad según necesidad y continuar proponiendo mejoras en estrategias de desarrollo de personas.
5. Elaborar reportes, indicadores, informes técnicos y de gestión relacionados al proceso de desarrollo de personas y organizacional, a fin de dar respuesta a las solicitudes de la gerencia, cuando sea requerido.
6. Proponer procedimientos, lineamientos, metodologías y/o participar en proyectos relacionados al desarrollo de personas, según objetivos planteados por la entidad.
7. Participar en las actividades de los procesos que conforman el desarrollo de personas y el desarrollo organizacional, según necesidades de la gerencia, con el objetivo de brindar el soporte en la ejecución del plan operativo del órgano.
8. Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados 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.

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 Recursos Humanos Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar
Duración de contrato	A plazo indeterminado, previa superación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/8 500 (Ocho mil quinientos 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)	15 de marzo de 2023	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 16 al 29 de marzo de 2023 (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/NQvL8KdPExfcdx9D6** Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	29 y 30 de marzo de 2023 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 05 de abril de 2023	Comité
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**	10 de abril de 2023	GRH
5	Evaluación virtual de Conocimientos	11, 12 y/o 13 de abril de 2023	GRH
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	13 de abril de 2023	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: e_curricular2@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 028-2023_APELLIDOS Y NOMBRES	14 de abril de 2023 hasta las 23:59 horas (único día)	Postulantes
8	Evaluación Curricular	Hasta el 20 de abril de 2023	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	21 de abril de 2023	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 15 al 24 de abril de 2023	Comité
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	24 de abril de 2023	GRH
12	Entrevista Personal virtual	25, 26 y/o 27 de abril de 2023	Comité
13	Publicación de resultados finales**	27 de abril de 2023	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	02 y 03 de mayo de 2023	GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 02 de abril al 08 de mayo de 2023	GRH

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo de manera virtual o presencial, de acuerdo a lo establecido en la publicación de resultados.

** 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.

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, 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.