

**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 unidad, la paz y el desarrollo"**PROCESO CAS N°030-2023**
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista de Administración de Personal para ejecutar las actividades vinculadas a la gestión de la incorporación y administración de personal, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con las obligaciones de la institución.

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 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 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 tres (03) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de dos (02) años de experiencia específica en funciones equivalentes, desde el nivel de Asistente o su equivalente. - No menor de un (01) año de experiencia específica en funciones equivalentes, desde el nivel de Asistente o su equivalente en sector público.
Competencias	Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.
Formación Académica	Bachiller universitario en Administración, Ingeniería, Relaciones Industriales o Gestión.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o curso no menor a 90 horas acumuladas en recursos humanos y/o legislación laboral y/o administración de personal en el sector público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en gestión de la incorporación, administración de personal y legislación laboral en el sector público; legajos de personal. 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. Gestionar la presentación de las declaraciones juradas de intereses, y de ingresos, bienes y rentas, asegurando el cumplimiento de las presentaciones dentro del plazo correspondiente, conforme a la normativa vigente.
Realizar el seguimiento del registro de las modalidades de trabajo y matrices de seguimiento del personal, conforme a los procedimientos internos.
2. Gestionar la incorporación y desvinculación del personal, asegurando la actualización de altas y bajas de los servidores y practicantes en los sistemas internos y externos (AIRHSP, MCPP, T-registro, entre otros), a fin de mantener información actualizada y fidedigna, así como para coadyuvar a las labores de la gestión del personal.
3. Atender los requerimientos de los órganos de la entidad, de los ciudadanos y de las diferentes entidades en temas relacionados a la administración del personal, a fin de brindar respuesta a sus solicitudes en el plazo correspondiente.
4. Gestionar los movimientos de personal, conforme a las necesidades institucionales y a la normativa vigente.
Administrar el contrato de reemplazos temporales, de acuerdo a los requerimientos de las gerencias y presupuesto asignado.
5. Mantener actualizada la información del personal en los diferentes sistemas y la documentación de los legajos del personal activo y cesado, a fin de salvaguardar la información de acuerdo a la normativa vigente y contar con la documentación actualizada.
6. Actualizar los reportes del Portal de Transparencia correspondiente a la información del personal (Empleados, CAS, practicantes), a fin de mostrar información actualizada a los usuarios.
7. 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.

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

8. 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/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.

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/viiWS2CXo6iaEULk6 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 030-2023_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
SUSCRIPCIÓN 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.

**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, 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.