

**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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

**PROCESO CAS N°030-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE CONTABLE**

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Contable para brindar asistencia en la gestión operativa y financiera de la unidad, mediante la actividad de registro de operaciones contables, administrativas, en base a las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Contabilidad.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas - Unidad de Contabilidad

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).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y sus modificaciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

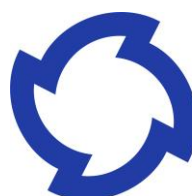
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de un (01) año de experiencia específica en funciones equivalentes desde el nivel de practicante profesional.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso relacionado a la especialidad no menor a 24 horas en: sistemas administrativos del estado y/o sistema de contabilidad y/o sistema integrado de administración financiera y/o tributación y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Nacional de Contabilidad Pública 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:

- Recopilar y organizar la documentación enviada a control previo, para su sistematización, verificando su distribución y controlando los expedientes de pago que ingresan a la unidad.
- Sistematizar la fase del devengado de los gastos generales, gastos por comisión de servicios, encargos y operaciones sin clasificador; de las áreas usuarias, con el objetivo de adecuarse a la normativa vigente.
- Sistematizar las rendiciones de gastos por comisión de servicio y/o encargo asignado, en el módulo administrativo SIAF- rendiciones y reasignaciones, a fin de integrarse a la información financiera de la entidad.
- Efectuar el seguimiento con las áreas usuarias en el caso de modificación o levantamiento de observaciones que se presenten en el registro de las rendiciones, para su liquidación y registro.
- Participar y/o colaborar en las actividades de inventarios en la entidad con la finalidad de dar consistencia a los saldos registrados en los Estados Financieros de la entidad.
- Apoyar en la proyección de documentos administrativos internos, archivos digitales de la unidad acorde con la normatividad vigente, con el objetivo de apoyar en la atención de la gestión administrativa de la unidad
- 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.
- 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 Administración y Finanzas - Unidad de Contabilidad De La Roca De Vergallo 189, Magdalena del Mar
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/ 4200 (Cuatro mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

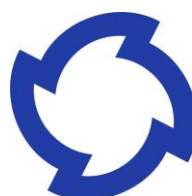
V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (**)**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
0	Registro de convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	17 de marzo de 2025	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 18 al 31 de marzo de 2025 (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/iffD4FSTgd1jtutn7 Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	01 de abril de 2025 desde las 08:30 hasta las 23:59 (según hora indicada en registro de formulario)	Postulantes
SELECCIÓN*			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 09 de abril de 2025	Comité
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	09 de abril de 2025	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	10, 11 y/o 14 de abril de 2025	GRH
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	14 de abril de 2025	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_curricular3@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 030-2025_APELLIDOS Y NOMBRES	15 de abril de 2025 hasta las 23:59 horas (único día)	Postulantes
8	Evaluación Curricular	Hasta el 24 de abril de 2025	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	24 de abril de 2025	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDRECI o REDJUM	Del 16 al 24 de abril de 2025	Comité
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	24 de abril de 2025	GRH
12	Entrevista Personal	25, 28 y/o 29 de abril de 2025	Comité
13	Publicación de resultados finales**	30 de abril de 2025	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	Del 02 al 05 de mayo de 2025	GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 02 al 08 de mayo de 2025	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

*** 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.

