



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 de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

PROCESO CAS N°042-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DE ORIENTADOR TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Orientador Técnico para atender al ciudadano y administrar el archivo pasivo y activo de la oficina regional y de sus áreas internas en base a las normas y procedimientos organizacionales; así como de la entrega y control de los levantamientos de observaciones.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Supervisión de Energía - División de Supervisión Regional – Oficina Regional Lima Norte

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"
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- Procedimiento Interno "Proceso de Selección de Personal" de Osinergmin (PI-74-rev 4).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y sus modificaciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

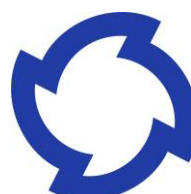
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de un (01) año de experiencia específica en la función o la materia. - Del año en la función o materia, un (01) año debe ser desde puestos de Auxiliar o equivalente.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Egresado Técnico Básico (1 o 2 años de estudio) o Técnico Superior (3 o 4 años de estudio) en las carreras de Administración, Gestión, Contabilidad, Comunicación, Marketing, Computación, Informática, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, Secretariado o Archivística.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos de gestión documentaria, atención al ciudadano y proceso de la información (manejo de Microsoft Power BI y Access). Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones en 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. Atender consultas referentes a los procesos de supervisión, trámites administrativos y estado de expedientes ingresados a la Oficina Regional por los diferentes canales de atención en beneficio del usuario, con la finalidad de atenderlos dentro de los plazos establecidos.
2. Organizar los expedientes de las solicitudes pre-operativas, operativas y especiales de las empresas supervisoras de la región, con la finalidad de mantener el orden del archivo físico.
3. Apoyar en el análisis de los expedientes y solicitudes de acceso a la Información Pública (SAIP), para que sean atendidas dentro del plazo establecido.
4. Elaborar reportes de indicadores o información de la atención brindada, para la evaluación del Jefe de Oficina Regional.
5. Administrar los expedientes que forman parte del archivo pasivo y activo de la región, con el objetivo de brindar dicha información cuando sea requerido por los usuarios.
6. Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7. 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 Supervisión de Energía - División de Supervisión Regional – Oficina Regional Lima Norte Av. Santiago Antúnez de Mayolo 1277, Lima, Lima, Los Olivos
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/1 800 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

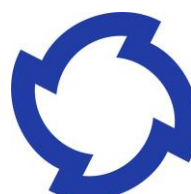
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (**)**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
0	Registro de convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	06 de mayo de 2026	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 07 al 20 de mayo 2026 (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/W1iRGv6qZe1yNqzv8 Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	20 y 21 de mayo de 2026 desde las 08:30 del primer día 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 28 de mayo de 2026	Comité
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	28 de mayo de 2026	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	29 de mayo, 01 y/o 02 de junio de 2026	GRH y área usuaria
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	02 de junio de 2026	GRH
7	Presentación de Formato de Hoja de Vida con documentos de sustento, según lo indicado en las Bases del concurso a la siguiente dirección: e_curricular3@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 042-2026_APELLIDOS Y NOMBRES	03 de junio de 2026 hasta las 23:59 horas (único día)	Candidatos
8	Evaluación Curricular	Hasta el 09 de junio de 2026	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	09 de junio de 2026	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 04 al 09 de junio de 2026	GRH
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	08 de junio de 2026	GRH
12	Entrevista Personal	10, 11 y/o 12 de junio de 2026	Comité
13	Publicación de resultados finales**	12 de junio de 2026	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	Del 13 al 16 de junio de 2026	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 15 al 19 de junio de 2026	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 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 candidatos aprobados 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, en formato digital comprimido y legible (PDF), 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.

