

**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 Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**PROCESO CAS N°054-2024
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 DOS (02) ANALISTAS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

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

Contratar los servicios de dos (02) Analistas del Sistema de Trámite Documentario para administrar el flujo documental de la entidad, de acuerdo con las normas de gestión documental aplicables al sector público, a fin de controlar que la información se encuentre disponible para las áreas competentes.

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 3).
- 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 nivel de asistente o su equivalente. - No menor a un (01) año de experiencia específica en el sector público ¹ , desde el nivel de Asistente o equivalente.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Bachiller universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, o Archivística y Gestión Documental.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso no menor a 90 horas acumuladas en gestión administrativa y/o gestión documental y/o trámite documental y/o transformación digital y/o afines a la gestión documental y/o archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en Ley del procedimiento administrativo general relacionado al trámite documental y proceso de notificación, modelo de gestión documental y archivística, ley de firmas y certificados digitales, ley y reglamento de gobierno digital. 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.

¹ Sector público en el estado peruano

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Administrar el flujo documental (recepción y notificación) del sistema de trámite documental de la entidad para que los usuarios puedan disponer de los documentos según su tramitación y actuaciones según corresponda.
2. Coordinar y monitorear el funcionamiento de la Ventanilla Virtual de Osinergmin, realizando las acciones necesarias para garantizar su operatividad.
3. Gestionar los accesos al sistema de trámite documental, de acuerdo a los roles asignados y la política de seguridad de la información de la institución, a fin de resguardar la información de la entidad.
4. Realizar configuraciones (creación, actualización, anulación, entre otros) en el sistema trámite documental para dar respuesta a las atenciones de solicitudes efectuadas por las diferentes áreas de la institución.
5. Absolver consultas de los usuarios sobre el sistema de trámite documental, ventanilla virtual de la entidad u otros, con relación al uso desde sus diferentes módulos a fin de orientar al usuario en el manejo de estos.
6. Elaborar reportes estadísticos e indicadores de gestión relacionados a la recepción de trámite documental y a las de notificaciones efectuadas por la entidad, con el objetivo de contar con información actualizada y disponible para la toma de decisiones.
7. Elaborar informes sobre el estado situacional de los sistemas de gestión documental, así como elaborar documentos de gestión del área e instructivos de uso del sistema, para contribuir en la operatividad de la gestión documental de la entidad e identificar oportunidades de mejora.
8. Contribuir con la ejecución de las actividades de los diferentes procesos relacionados a la gestión documental y archivo, según necesidades institucionales.

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

9. 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.
10. 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 Administración y Finanzas Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar
Duración de contrato	Hasta el 31.12.2024, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente. *
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.

*De acuerdo con la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1602.

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)	26 de marzo de 2024	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 27 de marzo al 11 de abril de 2024 (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/HBsr5vPvFBgeaCJS9 Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	11 y 12 de abril de 2024 desde las 08:30 hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en registro de formulario)	Postulantes/Consultora
SELECCIÓN*			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 22 de abril de 2024	Comité y/o Consultora
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	22 de abril de 2024	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	23, 24, 25 y/o 26 de abril de 2024	Área usuaria, GRH y Consultora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	26 de abril de 2024	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 054-2024_APELLIDOS Y NOMBRES	29 de abril de 2024 hasta las 23:59 horas (único día)	Candidatos/Consultora
8	Evaluación Curricular	Hasta el 06 de mayo de 2024	Comité y/o Consultora
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	07 de mayo de 2024	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 30 de abril al 08 de mayo de 2024	Consultora
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	08 de mayo de 2024	GRH
12	Entrevista Personal	09, 10, 13 y/o 14 de mayo de 2024	Comité
13	Publicación de resultados finales**	14 de mayo de 2024	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	15 y/o 16 de mayo de 2024	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 15 al 21 de mayo de 2024	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 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	14.00	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.