



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

**PROCESO CAS N°056-2024  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TRES (03) ANALISTAS DE ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (03) Analistas de archivo para desarrollar y ejecutar el proceso de gestión archivística, de acuerdo con la normativa archivística vigente, con la finalidad de controlar su disponibilidad, confidencialidad e integridad de los documentos de la organización.

**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 <sup>1</sup> , desde el nivel de Asistente o equivalente.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Bachiller universitario en Archivística y Gestión Documental, Historia, Bibliotecología, Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso no menor a 90 horas acumuladas en archivo y/o gestión documental y/o afines a la gestión documentaria y/o archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en archivística, modelo de gestión documental, normativa archivística peruana, ley de gobierno digital y su reglamento, ley de procedimiento administrativo general. 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.*

<sup>1</sup> Sector público en el estado peruano

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

1. Realizar las actividades correspondientes a los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción y selección documental, a fin de cumplir con la normativa vigente en la materia.
2. Verificar y actualizar los instrumentos descriptivos del Archivo Central, con la finalidad de mantener actualizada la información.
3. Desarrollar y ejecutar el proceso técnico de servicio archivístico, atendiendo en el plazo establecido los requerimientos de los usuarios internos y externos.
4. Brindar asistencia técnica a los encargados de los archivos periféricos y de gestión, a fin de orientar la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos de organización, descripción, transferencia y conservación de documentos.
5. Brindar pautas a los encargados de los archivos y otros colaboradores relacionados al proceso archivístico, a fin de orientar en la materia y los plazos de atención según la normativa vigente.
6. Coordinar con el servicio de custodia de archivo para atender en el plazo establecido los pedidos de documentos efectuados por las áreas usuarias.
7. Absolver consultas y emitir informes relacionados a la gestión archivística, con la finalidad de contribuir a la gestión de la unidad.
8. Contribuir en la supervisión de los servicios de archivo y digitalización con el objetivo de que se efectúen dentro de los parámetros establecidos.
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.

**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 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="http://www.osinergmin.gob.pe">www.osinergmin.gob.pe</a>	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: <a href="https://forms.gle/8SjiR5Z85gP3RgFc8">https://forms.gle/8SjiR5Z85gP3RgFc8</a> 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
<b>SELECCIÓN*</b>			
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: <a href="mailto:e_curricular2@osinergmin.gob.pe">e_curricular2@osinergmin.gob.pe</a> Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 056-2024_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
<b>EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL</b>			
14	Evaluación Médica***	15 y/o 16 de mayo de 2024	GRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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](http://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](http://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](mailto: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%
			<b>100%</b>

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.