"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PROCESO CAS Nº057-2022
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TICS

I.GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Implementación de Soluciones TICs para coordinar la implementación de nuevos servicios digitales que se encuentran en el inventario de aplicaciones de entornos productivos, acorde a los protocolos establecidos, para que los usuarios cuenten con los servicios digitales de forma oportuna.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 N° 31365 - Ley de Presupuesto Del Sector Público para el año fiscal 2022
- 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.
Competencias	Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.
Formación Académica	Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Software, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática o afines por formación.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o curso no menor a 90 horas acumuladas en Java y/o Scrum y/o frameworks ágiles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en plataforma Java, Javascript, HTML5, CSS3, servicios SOAP y REST, Angular, PL/SQL, microservicios, frameworks ágiles de desarrollo (Scrum) y la Norma Técnica Peruana: NTP 12207. 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. Actualizar los activos de información, de acuerdo con las necesidades funcionales y operativas, con el fin de mantener la operatividad de los sistemas de información.
2. Gestionar los requerimientos para la actualización de los entornos de desarrollo de las aplicaciones, a fin de asegurar la correcta implementación de éstos.
3. Realizar el acompañamiento y la capacitación inicial, al usuario, en el proceso de implementación de la funcionalidad, módulo o sistema informático desarrollado, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas.
4. Brindar orientación a los usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas en la Entidad, con el fin de garantizar la operatividad de los sistemas de información.
5. Proponer el uso de estándares y lineamientos de desarrollo, a fin de retroalimentar los procesos asociados al ciclo de vida del software.
6. Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos técnicos de los activos de información, con el fin de realizar una adecuada gestión de la configuración de las aplicaciones.
7. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistema integrado 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 gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
8. Otras funciones asignadas por la gerencia, 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 Sistemas y Tecnologías de la Información Calle Bernardo Monteagudo N° 222 - Magdalena del Mar
Duración de contrato	Hasta el 31.12.2022, con posibilidad de renovación según 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.
Modalidad de prestación de servicios	La modalidad de trabajo podrá ser presencial, remota o mixta, de acuerdo con las necesidades institucionales*

*Al momento de la vinculación se informará la modalidad de servicio (sujeto a variación, según necesidad del servicio).

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)	03 de noviembre de 2022	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 04 al 17 de noviembre de 2022 (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 email a la siguiente dirección: CAS057_2022_GSTI@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: **CAS 057-ANA-IMP-STIC-GSTI**	17 y 18 de noviembre de 2022 hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en bandeja de correo electrónico de postulación)	Postulantes/Consultora
SELECCIÓN*			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 25 de noviembre de 2022	Comité y/o Consultora
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**	28 de noviembre de 2022	GRH
5	Evaluación virtual de Conocimientos	29 y/o 30 de noviembre de 2022	Área usuaria, GRH y Consultora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	30 de noviembre de 2022	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: CAS057_2022_GSTI@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 057-2022_APELLIDOS Y NOMBRES	01 de diciembre de 2022 hasta las 23:59 horas (único día)	Consultora
8	Evaluación Curricular	Hasta el 07 de diciembre de 2022	Comité y/o Consultora
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	12 de diciembre de 2022	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 02 al 13 de diciembre de 2022	Consultora
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	13 de diciembre de 2022	GRH
12	Entrevista Personal virtual	14, y/o 15 de diciembre de 2022	Comité
13	Publicación de resultados finales**	15 de diciembre de 2022	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	16 al 19 de diciembre de 2022	GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 16 al 22 de diciembre de 2022	GRH

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo mediante mecanismos virtuales.
** 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.

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.