

**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° 061 - 2024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE CONTROL FINANCIERO

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

Contratar los servicios de un (01) Asistente Control Financiero para realizar las gestiones administrativas relacionadas al registro oportuno de los compromisos, sus actividades previas; asistir técnicamente en la validación y trámite de los expedientes de pago; y garantizar el pago oportuno y la ejecución presupuestal de las obligaciones adquiridas por la Gerencia, garantizando la fidelidad documentaria de cada transacción, utilizando los medios y recursos informáticos de la Entidad y del sistema de administración financiera.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Regulación de Tarifas

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 Auxiliar o equivalente. |
| Competencias | Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio. |
| Formación Académica | Egresado de carrera técnica básica (no menor de 01 año de estudios) o técnica superior en Administración, Contabilidad, Secretariado, Computación o Informática. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No aplica |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos técnicos en contabilidad, administración, gestión de archivos digitales, SIAF y plataformas informáticas para la gestión administrativa. 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. Efectuar el registro oportuno de los compromisos y obligaciones de pago, garantizando la fidelidad documentaria de cada transacción, en el sistema integrado de gestión administrativa y en el Sistema de Administración Financiera y mantener actualizado el control de pagos por contratos, obteniendo indicadores de ejecución periódica.
2. Efectuar el control y seguimiento de los expedientes remitidos para su pago centralizado hasta el abono en cuenta de los proveedores.
3. Verificar que los expedientes y reembolsos de pagos, estén respaldados por documentos que sustenten el gasto de acuerdo al procedimiento vigente y en materia de legalidad y racionalidad del gasto.
4. Emitir las conformidades de servicio de las obligaciones y garantizar el flujo documentario en el sistema de gestión documental.
5. Mantener actualizado los registros y expedientes de retenciones, transferencias, cartas de fianza, reembolsos y otros relacionados a la gestión contable-financiera.
6. Llevar un control de las cartas fianza y garantías de los contratos y valores en general.
7. Ejecutar 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 área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, 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 Regulación de Tarifas Av. Jorge Chávez N° 154, Miraflores. |
| Duración de contrato | Hasta el 31.12.2024, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente. * |
| Remuneración mensual | S/ 3 600 (Tres mil seiscientos 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/5tjhEdZcNbKcqeKg5 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 061-2024_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.