

**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 del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS N°065-2021**  
**EN EL MARCO DE LA ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL D.U. 083-2021**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL – CUSCO**

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

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo Regional para asistir en actividades de apoyo administrativo y operativo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades de la Jefatura de Oficina Regional.

**1.2 Dependencia solicitante**

Oficina Regional Cusco - División de Supervisión Regional

**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 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
  - Única Disposición Complementaria final del Decreto de Urgencia 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones
  - Procedimiento Interno de Selección de Personal de Osinergmin (PI-74-rev 1).
  - Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 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”
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MÍNIMOS                     | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | - No menor de un (1) año de experiencia general en entidades públicas o privadas.<br>- No menor de un (1) año de experiencia específica en funciones equivalentes, desde el nivel de Practicante Profesional. |
| Competencias                           | Interés por el cliente, orientación a resultados, mejoramiento permanente, trabajo en equipo.   |
| Formación Académica                    | Bachiller universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines por formación.  |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso no menor a 24 horas acumuladas en gestión documentaria y/o atención al ciudadano.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en Gestión documentaria, administración, contabilidad y logística.<br>Office (Word, Excel, Power Point, nivel intermedio) e Inglés (nivel básico).   |
| Otros requisitos                       | Disponibilidad para viajar.   |

*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.*

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO****Las funciones a desarrollar son:**

1. Implementar, mejorar y controlar los indicadores de gestión administrativa, a efectos de permitir la identificación de acciones de mejora continua para la Oficina Regional.
2. Gestionar los requerimientos administrativos, contables y logísticos a fin de soportar el plan operativo establecido en la Oficina Regional.
3. Gestionar la documentación de la Oficina Regional, verificando su integridad y registro en el sistema electrónico de gestión documental.
4. Gestionar y hacer seguimiento a los pagos de los contratos de servicios y/o bienes, servicios básicos y arrendamiento de las Oficinas Regionales a fin de mantener operativa dicha oficina.
5. Apoyar en la realización de eventos técnicos, de atención al usuario o campañas de orientación organizados por las Oficinas Regionales.
6. Apoyar en la gestión de atención de los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
7. Controlar la asignación y el uso de los materiales, recursos comunes y bienes patrimoniales, a fin de prever la reposición y/o mantenimiento de los mismos, para el normal funcionamiento de la Oficina Regional.
8. Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, así como sistema integrado de gestión, 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.

**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<br>Oficina Regional Cusco - División de Supervisión Regional<br>Urb. Constanza A-8 Centro Empresarial Amauta - Cusco           |
| Duración de contrato                      | Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2021 (En virtud de lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 083-2021)  |
| Remuneración mensual                      | S/ 4 200 (Cuatro mil doscientos 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      | Trabajo en modalidad mixta*  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata<br>Conforme a lo estipulado en el Decreto de Urgencia N° 083-2021, la duración del contrato no podrá superar el 31 de diciembre de 2021.                        |

\* Modalidad que implica la combinación de trabajo presencial y remoto, alternando las modalidades de atención a las necesidades de la entidad.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*\*\*\*)**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA   | RESPONSABLE                        |
|--|--|--|------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |  |                                    |
| 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 13 al 15 de octubre de 2021<br>(3 días hábiles)  | GRH (Gerencia de Recursos Humanos) |
| 2  | Inscripción de Postulantes: Presentación de Formato de Hoja de Vida con la documentación sustentatoria y las Declaraciones Juradas 1 y 2, en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado y foliado, según lo indicado en las Bases del concurso a la siguiente dirección: <a href="mailto:CAS065_DSR@osinergmin.gob.pe">CAS065_DSR@osinergmin.gob.pe</a><br>Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 065-2021_APELLIDOS Y NOMBRES | 15 de octubre de 2021 <b>hasta las 17:30 horas</b> (según hora de recepción en bandeja de correo electrónico indicado) | Postulantes / GRH                  |
| <b>SELECCIÓN*</b>                          |  |  |                                    |
| 3  | Evaluación Curricular  | Hasta el 20 de octubre de 2021   | Comité                             |
| 4  | Publicación de resultados de Evaluación Curricular**   | 20 de octubre de 2021  | GRH                                |
| 5  | Entrevista Personal virtual  | 21, 22 y/o 25 de octubre de 2021   | Comité                             |
| 6  | Publicación de resultados finales**  | 25 y/o 26 de octubre de 2021   | GRH                                |
| <b>EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL</b>        |  |  |                                    |
| 7  | Evaluación Médica***   | 25 y/o 26 de octubre de 2021   | GRH                                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |                                    |
| 8  | Presentación de documentos por parte de los seleccionados, revisión de documentos.   | Del 25 al 27 de octubre de 2021  | GRH                                |
| 9  | Suscripción y registro del Contrato  | 29 de octubre de 2021  | 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](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: [aselección@osinergmin.gob.pe](mailto:aselección@osinergmin.gob.pe)

**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 |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 24             | 40             |
| Entrevista Personal   | 24             | 40             |
| <b>Puntaje Total</b>  | <b>48</b>      | <b>80</b>      |

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los/as candidatos/as aprobados/as en la etapa de evaluación de postulación 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 y 2 suscritas, en formato digital comprimido y legible (PDF), de acuerdo con lo indicado en la publicación respectiva y las Bases del concurso, en la fecha establecida y través del mecanismo virtual señalado.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión  
en Energía y Minería - Osinergmin

## 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.