

**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°069-2021
EN EL MARCO DE LA ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL D.U. 083-2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para brindar apoyo en las actividades administrativas y de gestión, acorde a las políticas administrativas de la institución, para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos de la División.

1.2 Dependencia solicitante

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 (01) año de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de un (01) año de experiencia específica en funciones equivalentes, desde el nivel de Auxiliar, asistente o su equivalente.
Competencias	Interés por el cliente, orientación a resultados, mejoramiento permanente, trabajo en equipo.
Formación Académica	Egresado de carrera técnica básica (no menor de 1 año) en Administración, Contabilidad, Asistente de Gerencia, Secretariado, Computación e Informática o afines por formación
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en contabilidad, administración, gestión de archivos digitales, SIAF y plataformas informáticas para la gestión administrativa. Office (Word, Excel, Power Point, 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.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Apoyar en la elaboración de memorándums, informes y documentos relacionados a la gestión de trámites administrativos, a fin de cubrir los requerimientos solicitados.
2. Brindar apoyo en las actividades y trámites requeridos para la generación de los pedidos, órdenes, conformidades, adendas y otras tareas relacionadas a la gestión del registro y aprobaciones de los requerimientos asociados al presupuesto, con la finalidad de atender las necesidades de la División y oficinas regionales.
3. Apoyar en los trámites internos y las coordinaciones pertinentes con otras gerencias para la preparación del expediente de contratación y seguimiento de servicios de las empresas supervisoras (certificación presupuestal, cartas fianzas, otros).
4. Apoyar en la revisión y ejecución de trámites internos para los documentos de reembolso de gastos de viaje, expedientes de pago entre otros documentos relacionados de las empresas supervisoras; así como para los viáticos y caja chica que se genera para el personal de la entidad con la finalidad de asegurar el pago oportuno de los compromisos adquiridos.
5. Brindar apoyo en el seguimiento a los expedientes de requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios de la División para que se ejecute su oportuna contratación.
6. 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.
7. Otras funciones asignadas por la gerencia, 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 División de Supervisión Regional Sede Lima
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/ 1 800 (Un mil ochocientos 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 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
CONVOCATORIA			
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 13 al 15 de octubre de 2021 (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: CAS069_DSR@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 069-2021_APELLIDOS Y NOMBRES	15 de octubre de 2021 hasta las 17:30 horas (según hora de recepción en bandeja de correo electrónico indicado)	Postulantes / GRH
SELECCIÓN*			
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
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
7	Evaluación Médica***	25 y/o 26 de octubre de 2021	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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

*** 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: 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
Puntaje Total	48	80

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.