



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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO CAS N°077-2022
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para brindar soporte administrativo a la gerencia, en base a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

1.2 Dependencia solicitante

Órgano de Control Institucional

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 2).
- 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"
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- 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 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 practicante profesional.
Competencias	Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.
Formación Académica	Bachiller universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines por formación.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso no menor a 24 horas acumuladas en gestión documentaria y/o gestión pública y/o control gubernamental y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en gestión documentaria, archivo, redacción, y sistema de control gubernamental. 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. Verificar, registrar y realizar seguimiento a la documentación gestionada por la gerencia en el sistema electrónico de gestión documental institucional y requeridos por la gerencia, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad dentro de los plazos establecidos.
2. Coordinar y registrar las visitas oficiales según protocolo, previniendo y organizando los diferentes requerimientos administrativos, con el fin de contar y mantener actualizados los registros según la normativa correspondiente.
3. Elaborar documentos internos y externos de la gerencia, para la aprobación y firma correspondiente.
4. Organizar la agenda de la gerencia, con la finalidad de coordinar y proveer los recursos necesarios para la ejecución de las actividades programadas.
5. Brindar apoyo administrativo en las actividades que organice y/o participe la gerencia, y otros relacionados según necesidad, con el objetivo de contribuir con su ejecución según la programación y necesidades presentadas.
6. Coordinar y controlar los requerimientos de servicios, materiales de oficina u otros insumos requeridos, para el funcionamiento operativo de la gerencia.
7. Ejecutar el procedimiento de trámite documentario correspondiente a la gerencia (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento, archivo y otros relacionados), con el fin de asegurar el orden, disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de la información.
8. Gestionar las comunicaciones y solicitudes internas y/o externas de la gerencia, recopilando y organizando la información y/o documentación requerida, con la finalidad de orientar y/o brindar oportuna atención en el marco de su competencia.
9. Registrar información y realizar el seguimiento en los sistemas establecidos por la Contraloría General de la República.
10. Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistema integrado 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.
11. 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 Órgano de Control Institucional Calle Bernardo Monteagudo N° 222 - Magdalena del Mar
Duración de contrato	Hasta el 31.03.2023, con posibilidad de renovación según normativa vigente.
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	La modalidad de trabajo podrá ser presencial 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)	27 de diciembre 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 28 de diciembre de 2022 al 11 de enero del 2023 (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, 3 y 4 vía email a la siguiente dirección: CAS077_2022_OCI@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: CAS 077-ASIS-ADM-OCI	12 de enero de 2023 hasta las 23:59 horas - único día de recepción (según hora indicada en bandeja de correo electrónico de postulación)	Postulantes / GRH
SELECCIÓN*			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 23 de enero de 2023	Comité y/o GRH
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**	24 de enero de 2023	GRH
5	Evaluación virtual de Conocimientos	25, 26 y/o 27 de enero de 2023	Área usuaria y GRH
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	27 de enero de 2023	GRH
7	Presentación de Formato de Hoja de Vida con documentos de sustento y Declaraciones Juradas 1, 2, 3 y 4, según lo indicado en las Bases del concurso a la siguiente dirección: CAS077_2022_OCI@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 077-2022_APELLIDOS Y NOMBRES	30 de enero de 2023 hasta las 23:59 horas (único día)	Postulantes / GRH
8	Evaluación Curricular	Hasta el 06 de febrero de 2023	Comité y/o GRH
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	07 de febrero de 2023	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECEI o REDJUM	Del 31 de enero al 08 de febrero de 2023	GRH
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	08 de febrero de 2023	GRH
12	Entrevista Personal virtual	09, 10 y/o 13 de febrero de 2023	Comité
13	Publicación de resultados finales**	14 de febrero de 2023	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	15 de febrero de 2023	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 15 al 21 de febrero de 2023	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.

**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.