



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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO CAS N°078-2025

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Trámite Documentario para recepcionar, registrar y derivar los documentos recibidos en la Mesa de Partes del Osinergmin u otros canales digitales habilitados por la entidad según los requisitos de admisibilidad establecidos por la Ley 27444, TUPA y lineamientos vigentes del Sistema de Gestión Documental de la entidad, con el fin de que sean atendidos según el procedimiento establecido.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas - Unidad de Gestión Documentaria y Archivo

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"
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- 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 dos (02) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de un (01) año de experiencia específica en la función o la materia. - Del año en la función o la materia, un (01) año debe ser desde Auxiliar o equivalente.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Egresado Técnico básico o Técnico Superior en las carreras de Asistente de Gerencia, Secretariado, Administración, Gestión, Computación e Informática, Contabilidad, Marketing o Archivo.
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en Ley del Procedimiento Administrativo General con respecto al trámite documentario y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y Programa de presentaciones en 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:

- Recepcionar, verificar los requisitos de admisibilidad y registrar en el sistema de gestión documental los documentos recibidos para su fedateo administrativo de corresponder según normativa, así como la distribución a las áreas responsables de su atención.
- Brindar atención y orientación a los ciudadanos respecto a los trámites documentarios que se realizan en Osinergmin, a fin de atender sus requerimientos, así como cumplir con el procedimiento administrativo vigente.
- Registrar en el sistema vigente de la entidad los comprobantes de pago, facturas y otros relacionados para derivarlos posteriormente a las áreas usuarias correspondientes.
- Atender al público usuario y orientarlos en la presentación de sus documentos para realizar gestiones relacionadas con las Solicitudes de Acceso a la Información Pública u otras relacionadas.
- Registrar las inscripciones y realizar la venta de bases para los Procesos de Selección de Contratación Pública a fin de llevar un control de los participantes inscritos en el proceso.
- Orientar a los usuarios internos respecto al uso del Sistema de Gestión Documental a fin de brindar soporte en los requerimientos relacionados y cumplir con las políticas o procedimientos de gestión documentaria dentro de la entidad.
- Elaborar reportes de los documentos recibidos y notificados por el Osinergmin a través de sus diferentes canales o aplicativos.
- 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.
- 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 Gerencia de Administración y Finanzas - Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar
Duración de contrato	03 meses con posibilidad de renovación en función a las necesidades institucionales y/o la normativa vigente, sujeto a superación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 2 800 (Dos 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.

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)	16 de julio de 2025	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 17 de julio al 04 de agosto de 2025 (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/ZZWkd2whLimAgpr5 Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	05 de agosto de 2025 desde las 08:30 hasta las 23:59 (según hora indicada en registro de formulario)	Postulantes
SELECCIÓN*			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 14 de agosto 2025	Comité
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	14 de agosto de 2025	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	15, 18 y/o 19 de agosto de 2025	Área usuaria, GRH
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	19 de agosto de 2025	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_curricular3@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 078-2025_APELLIDOS Y NOMBRES	20 de agosto de 2025 hasta las 23:59 horas (único día)	Candidatos
8	Evaluación Curricular	Hasta el 26 de agosto de 2025	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	26 de agosto de 2025	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 21 al 26 de agosto de 2025	GRH
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	26 de agosto de 2025	GRH
12	Entrevista Personal	27, 28 y/o 29 de agosto de 2025	Comité
13	Publicación de resultados finales**	29 de agosto de 2025	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	Del 01 al 02 de setiembre de 2025	GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 01 al 05 de setiembre de 2025	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

**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.

