



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 unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N°096-2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL REGIONAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal Regional para brindar asesoría legal en aspectos vinculados a la supervisión, fiscalización y sanción, en base a la normas y procedimientos vigentes, a fin de tener una actuación homogénea en los servicios que brinda la Oficina Regional a los grupos de interés.

1.2 Dependencia solicitante

Oficina Regional Piura - 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 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).
- 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 cuatro (04) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de dos (02) años de experiencia específica en funciones equivalentes, desde el nivel de Analista o su equivalente. |
| Competencias | Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo. |
| Formación Académica | Título universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomado o curso no menor a 90 horas acumuladas en derecho administrativo y/o derecho de la energía y/o regulación de servicios públicos y/o gestión en el sector energético y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos técnicos en normas legales y técnicas del sector energía. 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.

¹ Sector público en el estado peruano

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Preparar, revisar y/o visar resoluciones e informes legales en el marco de la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores o de evaluación previa, derivados de los procesos y actividades de supervisión en energía, a fin de cumplir con el plan operativo establecido.
2. Gestionar el proceso administrativo sancionador, en el ámbito de su competencia, y registrar la información de los procedimientos en los aplicativos informáticos de la institución, a fin de tener un control del proceso.
3. Brindar orientación a los especialistas técnicos para la elaboración de sus informes y documentación, a fin de proveer el sustento legal respectivo.
4. Mantener actualizado el registro y estado situacional de los procedimientos administrativos sancionadores y medidas administrativas tramitadas por la Oficina Regional a fin de contar con información que permita monitorear el cumplimiento de las metas procesales.
5. Absolver consultas legales efectuadas por los distintos grupos de interés y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública referentes a aspectos legales, a fin de atender a los ciudadanos.
6. Brindar soporte legal en la elaboración y revisión de las propuestas normativas que presente la Oficina a la División a fin de estandarizar los criterios legales.
7. Participar en diligencias y operativos de supervisión o de ejecución de sanciones para verificarla legalidad de actuación administrativa.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo Supervisor de la Inversión
en Energía y Minería - Osinergmin

8. Participar de 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 área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería Oficina Regional Piura - División de Supervisión Regional Av. Los Cocos 468 Urb. Club Grau, Cercado - Piura |
| Duración de contrato | Hasta el 31.12.2023, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente. |
| Remuneración mensual | S/ 7 200 (Siete 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. |

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) | 08 de junio de 2023 | 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 09 al 22 de junio de 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 y 3 vía formulario: https://forms.gle/wSaCi8YgYfyFjkvu7 Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail. | 22 y 23 de junio de 2023 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 07 de julio de 2023 | Comité y/o Consultora |
| 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** | 10 de julio de 2023 | GRH |
| 5 | Evaluación de Conocimientos | 11, 12, 13 y 14 de julio de 2023 | Área usuaria, GRH y Consultora |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos ** | 14 de julio de 2023 | 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 096-2023_APELLIDOS Y NOMBRES | 17 de julio de 2023 hasta las 23:59 horas (único día) | Consultora |
| 8 | Evaluación Curricular | Hasta el 21 de julio de 2023 | Comité y/o Consultora |
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular** | 24 de julio de 2023 | GRH |
| 10 | Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM | Del 18 al 25 de julio de 2023 | Consultora |
| 11 | Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados ** | 25 de julio de 2023 | GRH |
| 12 | Entrevista Personal | 26, 31 de julio y/o 01, 02 de agosto de 2023 | Comité |
| 13 | Publicación de resultados finales** | 03 de agosto de 2023 | GRH |
| EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL | | | |
| 14 | Evaluación Médica*** | 04 y/o 07 de agosto de 2023 | GRH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción y registro del Contrato | Del 04 al 10 de agosto de 2023 | GRH |

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo mediante mecanismos virtuales y o presenciales.

** 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.