



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 Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PROCESO CAS N°098-2024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Administración de Personal para asistir en las acciones de administración de personal y remuneraciones de los colaboradores de la institución en las diferentes modalidades de contratación, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con las obligaciones de la institución.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Recursos Humanos

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).
- 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 nivel de Practicante Profesional.
Competencias	Trabajo colaborativo, orientación al resultado, innovación y vocación de servicio.
Formación Académica	Bachiller universitario en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería, Contabilidad o Gestión.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso no menor a 24 horas acumuladas en: recursos humanos y/o legislación laboral y/o remuneraciones y/o administración de personal y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en gestión de remuneraciones, gestión de la incorporación, administración de personal, legislación laboral en el sector público y legajos de personal. 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. Asistir en el cálculo de planilla mensual de los colaboradores de la institución, emitir los documentos remunerativos, así como las declaraciones de impuestos y aportes respectivos, para el cumplimiento de los pagos remunerativos de la institución.
2. Elaborar y administrar los contratos laborales y convenios, así como controlar su vencimiento y renovación, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
3. Administrar el sistema de control de asistencia y gestión de tiempos, así como los reportes de los mismos, para el correcto cálculo de la planilla.
4. Gestionar el procesamiento de las solicitudes de vacaciones, así como realizar el seguimiento y reporte de las mismas, para el correcto cumplimiento de la normativa vigente.
5. Organizar y custodiar los legajos del personal de la institución, con la finalidad de controlar su disponibilidad, confidencialidad e integridad de los documentos.
6. Registrar los datos laborales y remunerativos en los sistemas de administración de personal internos y externos, para la correcta gestión del área.
7. Participar en la elaboración de informes y/o reportes referentes al personal en el ámbito de su competencia (requerimientos internos o externos), así como atender consultas del personal sobre el pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y control de asistencia de los colaboradores.
8. Contribuir con la ejecución de las actividades de los diferentes procesos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos según necesidades institucionales.
9. Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su órgano, 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.
10. 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 Recursos Humanos Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar
Duración de contrato	Hasta el 31.12.2024, con posibilidad de renovación, de acuerdo a 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.

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)	13 de junio de 2024	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 14 al 27 de junio de 2024 (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/5Gkqp8XaCZ9Y1WKP8 Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	28 de junio de 2024 desde las 08:30 hasta las 23:59 horas (según hora indicada en registro de formulario)	Postulantes/GRH
SELECCIÓN*			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 05 de julio de 2024	Comité
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	05 de julio de 2024	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	08 y/o 09 de julio de 2024	Área usuaria y GRH
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	09 de julio de 2024	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 098-2024_APELLIDOS Y NOMBRES	10 de julio de 2024 hasta las 23:59 horas (único día)	Postulantes/GRH
8	Evaluación Curricular	Hasta el 15 de julio de 2024	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	16 de julio de 2024	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 11 al 16 de julio de 2024	GRH
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	16 de julio de 2024	GRH
12	Entrevista Personal	17 y/o 18 de julio de 2024	Comité
13	Publicación de resultados finales**	19 de julio de 2024	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	22 y/o 24 de julio de 2024	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 22 al 31 de julio de 2024	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 administrado por la Consultora.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo 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.