



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°139-2024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente de Presupuesto para brindar soporte en las actividades presupuestales, sobre la base de normas y procedimientos vigentes a fin de cumplir con las obligaciones de la división en el plazo establecido.

1.2 Dependencia solicitante

División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos

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 dos (02) años 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 o equivalente. - No menor de un (01) año de experiencia específica en el sector público |
| Competencias | Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio. |
| Formación Académica | Egresado técnico básico (no menor de 01 año) y/o técnico superior (no menor de 03 o 04 años) en Administración, Contabilidad o Informática. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No aplica |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos en gestión presupuestaria, gestión pública, Sistemas Informáticos de Gestión Administrativa (SIGA), ERP SAP, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Participar en la consolidación del presupuesto anual, así como proponer y efectuar modificaciones presupuestarias acorde a las necesidades de la División, en coordinación con las unidades usuarias y sus planes operativos.
2. Brindar soporte en la proyección presupuestal y hacer seguimiento a las metas físicas y financieras correspondientes al centro gestor de la División para brindar soporte en el desarrollo del plan operativo.
3. Elaborar los informes y/o reportes de ejecución y evaluación presupuestal de la división de acuerdo a la periodicidad y los requerimientos solicitados por la División de acuerdo a la periodicidad y los requerimientos solicitados para mantener la información actualizada.
4. Realizar coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en cuanto al manejo del presupuesto de la División con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad en materia presupuestaria.
5. Hacer seguimiento y control de la ejecución presupuestaria del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y del Plan Anual de Contrataciones de Servicios (PACES) de la División para así contar con la información actualizada para la gestión de la división.
6. Brindar soporte en el seguimiento y control de los pagos a las empresas supervisoras (personas naturales con negocio y jurídicas) con el objetivo de contribuir con el cumplimiento de las responsabilidades contractuales de la División.
7. Revisar, registrar y controlar la rendición de reembolsos; autorización y rendición de solicitudes de encargos para pagos en efectivo, de acuerdo a los procedimientos institucionales vigentes.
8. Registrar los documentos de conformidad de prestación de servicios y constancias de prestación de los servicios de supervisión contratados vigentes, a fin de llevar control de los mismos.
9. Participar en 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.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, 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 de Hidrocarburos Líquidos Av. Jorge Chávez N° 154, Miraflores. |
| Duración de contrato | Hasta el 31.12.2024, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente. * |
| 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. |

*De acuerdo con la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1602.

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) | 22 de octubre 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 23 de octubre al 06 de noviembre 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/nfHR1j69GhrcRMrw8 Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail. | 07 de noviembre de 2024 desde las 08:30 hasta las 23:59 horas (según hora indicada en registro de formulario) | Postulantes |
| SELECCIÓN* | | | |
| 3 | Evaluación del Formato de Hoja de Vida | Hasta el 19 de noviembre de 2024 | Comité |
| 4 | Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida** | 19 de noviembre de 2024 | GRH |
| 5 | Evaluación de Conocimientos | 20, 21 y/o 22 de noviembre de 2024 | GRH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos ** | 22 de noviembre 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 139-2024_APELLIDOS Y NOMBRES | 25 de noviembre de 2024 hasta las 23:59 horas (único día) | Postulantes |
| 8 | Evaluación Curricular | Hasta el 02 de diciembre de 2024 | Comité |
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular** | 02 de diciembre de 2024 | GRH |
| 10 | Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM | Del 26 de noviembre al 02 de diciembre de 2024 | Comité |
| 11 | Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados ** | 02 de diciembre de 2024 | GRH |
| 12 | Entrevista Personal | 03, 04 y/o 05 de diciembre de 2024 | Comité |
| 13 | Publicación de resultados finales** | 10 de diciembre de 2024 | GRH |
| EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL | | | |
| 14 | Evaluación Médica*** | Del 11 y/o 12 de diciembre de 2024 | GRH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción y registro del Contrato | Del 11 al 17 de diciembre 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

**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.