

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo 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°142-2024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE DE MENSAJERÍA INTERNA

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Mensajería Interna para asistir en el proceso de gestión documental sobre la base de las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los documentos.

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"
- 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.
Competencias	Orientación a resultados, Trabajo colaborativo, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Egresado técnico superior (no menor de 03 o 04 años) en Asistente de Gerencia, Secretariado, Computación e Informática, Administración, Contabilidad o Archivo.
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en Notificaciones de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, notificación administrativa mediante casilla electrónica y proceso de digitalización. 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. Recibir, organizar y registrar en el módulo de Mensajería del Sistema de Gestión Documental a nivel nacional, los documentos de las diferentes unidades orgánicas de la institución según los estándares definidos con la finalidad de notificarlos, y que sean entregados a los servicios de mensajería dentro de los plazos establecidos.
2. Brindar soporte al proceso de entrega y recepción de los cargos de notificación del servicio de mensajería, realizando todas las actividades relacionadas según lineamientos institucionales, a fin de informar a las unidades orgánicas sobre las notificaciones realizadas.
3. Recibir, ordenar y clasificar según corresponda los documentos o cargos remitidos por las diferentes unidades orgánicas de la institución a través del servicio de mensajería, mesa de partes u otros para efectuar su distribución dentro de los plazos establecidos y según estándares definidos.
4. Asistir en la orientación y atención de las unidades orgánicas en materia de gestión documental con el objetivo de homogeneizar la administración de los documentos.
5. Proponer mejoras en los procesos y en las funciones del Sistema de Gestión Documentaria de la Institución a fin de brindar el servicio correspondiente.
6. Participar en las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados 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.
7. 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 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/ 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)	31 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 04 al 19 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/NdPcbP3XqHe9n6Af9 Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	19 y 20 de noviembre de 2024 desde las 08:30 hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en registro de formulario)	Postulantes
SELECCIÓN*			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 27 de noviembre de 2024	Comité
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	27 de noviembre de 2024	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	28 y/o 29 de noviembre de 2024	GRH
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	29 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 142-2024_APELLIDOS Y NOMBRES	02 de diciembre de 2024 hasta las 23:59 horas (único día)	Postulantes
8	Evaluación Curricular	Hasta el 10 de diciembre de 2024	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	10 de diciembre de 2024	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 03 al 10 de diciembre de 2024	Comité
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	10 de diciembre de 2024	GRH
12	Entrevista Personal	11, 12 y/o 13 de diciembre de 2024	Comité
13	Publicación de resultados finales**	16 de diciembre de 2024	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	17 y/o 18 de diciembre de 2024	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 17 al 26 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.

