PROCESO CAS N°143-2024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CHOFER

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer para trasladar al personal asignado, equipos y/o materiales a diferentes lugares programados, de acuerdo a las reglas de tránsito y normativa vigente, a fin de cumplir con lo solicitado por la gerencia.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas – Unidad de Logística

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 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 cinco (05) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de tres (03) años de experiencia específica como chofer.
Competencias	Orientación a resultados, Trabajo colaborativo, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en manejo defensivo, seguridad vial y reglas de tránsito.
Otros requisitos	Brevete profesional A-IIB

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. Transportar al personal asignado, equipos y/o materiales que se le indique en el vehículo asignado a diferentes lugares programados o comisiones de servicios según las normas y procedimientos vigentes.
2. Efectuar los traslados, cumpliendo las normas nacionales de tránsito y racionalizando el uso de los insumos y combustibles asignados.
3. Realizar la revisión diaria de la limpieza, condiciones mecánicas, entre otros del vehículo asignado a fin de que se encuentre operativo y a disposición de la gerencia.
4. Mantener el vehículo asignado al área en perfectas condiciones de operatividad.
5. Comunicar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio de traslado realizado.
6. Cumplir con los exámenes que exijan las empresas concesionarias u OSINERGMIN para el ingreso a las instalaciones.
7. 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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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 Gerencia de Administración y Finanzas – Unidad de Logística Calle De La Roca De Vergallo N° 189 - 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/6LQHazFXqyRkBV3b7** 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 143-2024_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
SUSCRIPCION 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

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.