

**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 de la unidad, la paz y el desarrollo"**PROCESO CAS N°174-2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para asistir en las actividades administrativas y de gestión, acorde a las políticas administrativas de la institución, para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos de la División.

1.2 Dependencia solicitante

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).
- 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 el nivel de Auxiliar o su equivalente. |
| Competencias | Trabajo colaborativo, orientación al resultado, innovación y vocación de servicio. |
| Formación Académica | Egresado de carrera técnica básica (no menor de 01 año) o técnico superior en Asistente Ejecutivo, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, Asistente de Oficina, Administración, Secretariado o Computación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No aplica. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos técnicos en contabilidad, administración, gestión de archivos digitales, SIAF y plataformas informáticas para la gestión administrativa. 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. Apoyar en la elaboración de memorándums, informes y documentos relacionados a la gestión de trámites administrativos, a fin de cubrir los requerimientos solicitados.
2. Brindar apoyo en las actividades y trámites requeridos para la generación de los pedidos, órdenes, conformidades, adendas y otras tareas relacionadas a la gestión del registro y aprobaciones de los requerimientos asociados al presupuesto, con la finalidad de atender las necesidades de la División y oficinas regionales.
3. Apoyar en las revisiones de los documentos relacionados a los requerimientos de empresas supervisoras (persona jurídica y persona natural), para los nuevos contratos y las renovaciones, así como las adendas de reemplazo, para el trámite que corresponda.
4. Apoyar en la revisión y ejecución de trámites internos para los documentos de reembolso de gastos de viaje, expedientes de pago entre otros documentos relacionados de las empresas supervisoras; así como para los viáticos y caja chica que se genera para el personal de la entidad con la finalidad de realizar el pago de los compromisos adquiridos.
5. Brindar apoyo en el seguimiento a los expedientes de requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios de la División para que se ejecute su contratación.
6. Brindar asistencia administrativa de diversa índole, en virtud a la naturaleza de las funciones de la división, a fin de apoyar en su gestión administrativa.
7. Ejecutar 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.
8. 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 División de Supervisión Regional Avenida Jorge Chávez N° 154 - Miraflores |
| Duración de contrato | A plazo indeterminado, previa superación del periodo de prueba. |
| Remuneración mensual | S/ 1 800 (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. |

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) | 27 de setiembre 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 28 de setiembre al 12 de octubre 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/RErLDm9WSbUFXk9 Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail. | 13 de octubre 2023 desde las 08:30 hasta las 23:59 horas – único día de recepción (según hora indicada en registro de formulario) | Postulantes/Consultora |
| SELECCIÓN* | | | |
| 3 | Evaluación del Formato de Hoja de Vida | Hasta el 25 de octubre de 2023 | Comité y/o Consultora |
| 4 | Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida ** | 25 de octubre de 2023 | GRH |
| 5 | Evaluación de Conocimientos | 26, 27, 30 y/o 31 de octubre de 2023 | Área usuaria, GRH y Consultora |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos ** | 31 de octubre 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_curricular3@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 174-2023_APELLIDOS Y NOMBRES | 02 de noviembre de 2023 hasta las 23:59 horas (único día) | Candidatos/Consultora |
| 8 | Evaluación Curricular | Hasta el 09 de noviembre de 2023 | Comité y/o Consultora |
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular** | 10 de noviembre de 2023 | GRH |
| 10 | Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM | Del 03 al 13 de noviembre de 2023 | Consultora |
| 11 | Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados ** | 13 de noviembre de 2023 | GRH |
| 12 | Entrevista Personal | 14, 15, 16 y/o 17 de noviembre de 2023 | Comité |
| 13 | Publicación de resultados finales** | 17 de noviembre de 2023 | GRH |
| EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL | | | |
| 14 | Evaluación Médica*** | 20 y/o 21 de noviembre de 2023 | GRH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción y registro del Contrato | Del 20 al 24 de noviembre de 2023 | 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.