

**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°201-2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ANALISTA DE CAPACITACIÓN****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista de Capacitación para ejecutar el proceso de capacitación de la entidad, acorde con las normativas aplicables y las políticas internas, con la finalidad de que sus colaboradores cuenten con las actividades de capacitación que les permitan el desarrollo de capacidades para el ejercicio de sus funciones.

**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 tres (03) años de experiencia general en entidades públicas o privadas.<br>- No menor de dos (02) años de experiencia específica en funciones equivalentes, desde el nivel de Asistente o su equivalente.<br>- No menor de un (01) año de experiencia específica en el sector público <sup>1</sup> en funciones equivalentes, desde el nivel de Asistente o su equivalente.   |
| Competencias                           | Trabajo colaborativo, orientación al resultado, innovación y vocación de servicio.  |
| Formación Académica                    | Bachiller universitario en Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.   |
| Cursos y/o estudios de especialización | Programa de Especialización de 90 horas o 90 horas acumuladas en cursos en los últimos 10 años en: recursos humanos y/o gestión de la capacitación y/o afines.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos técnicos en gestión pública, gestión de la capacitación según el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, plan de desarrollo de personas, normativa relacionada con el proceso de gestión de la capacitación en las entidades públicas, indicadores de capacitación, gestión por competencias, plataformas y herramientas para el aprendizaje, Power BI, 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.*

<sup>1</sup> Sector público en el estado peruano

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

1. Brindar asistencia técnica a los órganos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo vigente, para el desarrollo de las actividades de capacitación.
2. Identificar las necesidades de capacitación de los grupos objetivo, a fin de proponer el Plan de Desarrollo de Personas y/o programas para el desarrollo de capacidades de los colaboradores.
3. Ejecutar la contratación, desarrollo y conformidad de los servicios / productos requeridos para el cumplimiento de las actividades de capacitación planificadas.
4. Ejecutar las acciones de capacitación programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
5. Gestionar las oportunidades de auspicios para actividades de formación laboral y/o profesional para la participación de los colaboradores de la entidad, según corresponda, acorde con la necesidad identificada.
6. Administrar la plataforma de aprendizaje de la entidad, para la ejecución virtual de las actividades de capacitación planificadas.
7. Elaborar informes técnicos y reportes de resultados relacionados con las actividades del proceso de capacitación, con la finalidad de atender solicitudes de información (interna o externa) que sirva para la toma de decisiones de la entidad.
8. Proponer y/o actualizar procedimientos, instructivos y otros documentos vinculados a los temas de su competencia, con la finalidad de contribuir a la mejora continua del proceso de capacitación.
9. Contribuir con la ejecución de las actividades de los diferentes procesos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos según necesidades institucionales.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo Supervisor de la Inversión  
en Energía y Minería - Osinergmin

10. Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área, 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.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, 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<br>Gerencia de Recursos Humanos<br>Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar                          |
| Duración de contrato             | A plazo indeterminado, previa superación del periodo de prueba.  |
| Remuneración mensual             | S/6 000 (Seis mil 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                        |
|--|---|--|------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |                                    |
| 0  | Registro de convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)   | 06 de diciembre 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: <a href="http://www.osinergmin.gob.pe">www.osinergmin.gob.pe</a>  | Del 11 al 22 de diciembre 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: <a href="https://forms.gle/k1j63sGrFQpdU76q9">https://forms.gle/k1j63sGrFQpdU76q9</a><br>Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.   | 27 y 28 de diciembre de 2023 desde las 08:30 horas del primer día de recepción hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en registro de formulario) | Postulantes/Consultora             |
| <b>SELECCIÓN*</b>                          |   |  |                                    |
| 3  | Evaluación del Formato de Hoja de Vida  | Hasta el 05 de enero de 2024   | Comité y/o Consultora              |
| 4  | Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida   | 05 de enero de 2024  | GRH                                |
| 5  | Evaluación de Conocimientos   | 08 y/o 09 de enero de 2024   | Área usuaria, GRH y Consultora     |
| 6  | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **  | 09 de enero 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: <a href="mailto:e_curricular3@osinergmin.gob.pe">e_curricular3@osinergmin.gob.pe</a><br>Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 201-2023_APELLIDOS Y NOMBRES | 10 de enero de 2024 hasta las 23:59 horas (único día)  | Candidatos/Consultora              |
| 8  | Evaluación Curricular   | Hasta el 16 de enero de 2024   | Comité y/o Consultora              |
| 9  | Publicación de resultados de Evaluación Curricular**  | 16 de enero de 2024  | GRH                                |
| 10   | Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM   | Del 11 al 17 de enero de 2024  | Consultora                         |
| 11   | Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **   | 17 de enero de 2024  | GRH                                |
| 12   | Entrevista Personal   | 18, 19 y/o 22 de enero de 2024   | Comité                             |
| 13   | Publicación de resultados finales**   | 22 de enero de 2024  | GRH                                |
| <b>EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL</b>        |   |  |                                    |
| 14   | Evaluación Médica***  | 23 y/o 24 de enero de 2024   | GRH                                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |                                    |
| 15   | Suscripción y registro del Contrato   | Del 23 al 29 de enero 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](http://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](http://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](mailto:consultasCAS@osinergmin.gob.pe) administrado por la Consultora.

**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%         |
|                             |                |                | <b>100%</b> |

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.