

## INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA

### Actividad previa

A fin de ingresar correctamente los datos requeridos y sea considerado en el proceso de selección es indispensable dar lectura a las Bases de Concurso en los siguientes enlaces:

#### Procesos de selección CAS:

<https://www.osinergmin.gob.pe/seccion/institucional/oportunidades-laborales/convocatorias/convocatorias-cas#k=>

#### Procesos de selección CAP:

<https://www.osinergmin.gob.pe/seccion/institucional/oportunidades-laborales/convocatorias/convocatorias-cap#k=>

### Pasos a seguir

1. Hacer click en Formato de Hoja de Vida para descargar el archivo. Una vez que se haya realizado la descarga, abrir el formato de Hoja de Vida y descargar la Política de Privacidad sobre el uso de sus Datos Personales del siguiente modo:

**FORMATO DE HOJA DE VIDA - DECLARACIÓN JURADA**

Estimado postulante, en conformidad con lo establecido en las Bases del concurso y con el fin de ser considerado en el proceso de selección, antes de iniciar el registro de su información, es indispensable que descargue la Política de Privacidad sobre el uso de sus Datos Personales y autorice el tratamiento de los mismos.

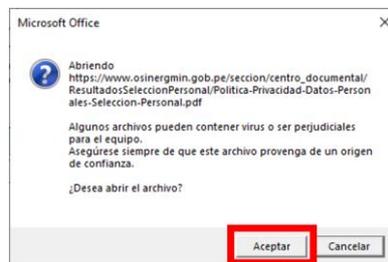




He leído la Política de Privacidad sobre el uso de Datos Personales de Osinergmin en el presente proceso de selección y autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en el documento.

Seleccione...

2. Se abrirá un cuadro diálogo, hacer click en aceptar



3. Se abrirá la Política de Privacidad sobre el uso de sus Datos Personales, el cual deberá leer.

	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Código : SGI-PO-07 Revisión : 00 Página : 2 de 5
<p>1. <b>OBJETIVO:</b>          Establecer lineamientos en el proceso de selección de personal para el tratamiento de los datos personales, con la finalidad de informar a los titulares de los mismos sobre el ejercicio de sus derechos sobre el acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Normativa de Protección de Datos Personales.</p>		

4. Si está conforme con lo establecido en el documento, indique su autorización seleccionado SI.

**FORMATO DE HOJA DE VIDA - DECLARACIÓN JURADA**

Estimado postulante, en conformidad con lo establecido en las Bases del concurso y con el fin de ser considerado en el proceso de selección, antes de iniciar el registro de su información, es indispensable que descargue la Política de Privacidad sobre el uso de sus Datos Personales y autorice el tratamiento de los mismos.



He leído la Política de Privacidad sobre el uso de Datos Personales de Osinergmin en el presente proceso de selección y autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en el documento.

SI

5. Seleccionar el número de proceso de selección, de acuerdo con lo indicado en la convocatoria o perfil del puesto. Se cita un ejemplo:

FORMATO DE HOJA DE VIDA - DECLARACIÓN JURADA	
Estimado postulante, en conformidad con lo establecido en las Bases del concurso y con el fin de ser considerado en el proceso de selección, antes de iniciar el registro de su información, es indispensable que descargue la Política de Privacidad sobre el uso de sus Datos Personales y autorice el tratamiento de los mismos.	
 He leído la Política de Privacidad sobre el uso de Datos Personales de Osinerghmin en el presente proceso de selección y autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en el documento.	<input type="checkbox"/> SI
Seleccione el número de Proceso de Selección al que postula	
NÚMERO DE PROCESO AL QUE POSTULA	CAS_040_2020
Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - Osinerghmin, de la misma. En caso de detectarse información omitida, falsa vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que	

6. Registrar la sección de datos personales según lo indicado en el DNI. En la sección de Domicilio actual consignar el domicilio donde se encuentra habitando actualmente (puede ser distinto del que consta en el DNI). Se cita un ejemplo:

I. DATOS PERSONALES (De acuerdo con lo registrado en su DNI)			
APELLIDO APELLIDO NOMBRE			
Apellidos y Nombres (En mayúsculas)			
LIMA	26/02/1995	PERUANA	
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Nacionalidad	
Soltero	Femenino	DNI	
Estado civil	Género	Documento de Identidad	
88888888	30	5555555555	
N° de Documento de Identidad	Edad	RUC *	
DOMICILIO ACTUAL			
CALLE BERNARDO MONTEAGUDO	222	Referencia	
Dirección	N°	Dpto	
MAGDALENA DEL MAR	LIMA	LIMA	
Distrito	Provincia	Departamento	
11111111	999999999	nombre@gmail.com	Categoría y Número Brevete (De postular a puesto de chofer) *
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico personal	
Seleccione el medio por el que se informó de la Convocatoria: <input type="text" value="Web institucional"/>			
Especificar ( en caso seleccione OTROS):			
* Opcional, de ser el caso que aplique.			

7. Registrar la sección de declaración de cumplimiento de requisitos iniciando con la formación académica alcanzada, conforme lo solicitado en la Convocatoria o perfil de puesto. Recuerde que debe dejar en blanco las secciones con Número de folio, las cuales registrará en la oportunidad de presentación del documento físico, según lo indicado en las Bases del Concurso. Se cita un ejemplo:

II DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: Es indispensable marque y/o registre el cumplimiento de requisitos. En caso no hacerlo, se considerará como incumplimiento							
2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA							
Fecha de egreso de estudios Universitarios o Técnicos, según lo solicitado en la convocatoria (Indispensable para el conteo de experiencia)	Día	Mes	Año	Número de Folio			
	15	12	2010				
Consignar el nivel formativo conforme lo solicitado en la convocatoria.							
Tipo de formación	Especialidad	Situación (egresado, bachiller o titulado)	Centro de estudios	Fecha inicio de estudios	Fecha término de estudios	Fecha de expedición de certificación (*)	Número de Folio
Universitaria	ECONOMÍA	Titulado	UNIVERSIDAD ABC	5/03/2006	15/12/2010	22/12/2010	
Técnica básica (1 a 2 años)		Seleccione...					
Técnica superior (3 a 4 años)		Seleccione...					
Secundaria		Seleccione...					
Información a consignar por postulantes profesionales Titulados y Colegiados	N° colegiatura	Colegio Profesional	Habilitación profesional vigente			Número de Folio	
	12345	COLEGIO DE ECONOMISTAS DE LIMA	Habilitado				
Consignar los estudios de post grado vinculados con el puesto al que postula (De contener un curso requerido por convocatoria dentro de la malla curricular, con la cantidad de horas solicitado, detallarlo en el numeral 2.3).							
Estudios de Post Grado	Especialidad	Situación (egresado o titulado)	Centro de estudios	Fecha inicio de estudios	Fecha término de estudios	Fecha de expedición de certificación (*)	Número de Folio
Doctorado		Seleccione...					
Maestría	GESTION PÚBLICA	Egresado	UNIVERSIDAD XYZ	3/04/2011	2/04/2013	15/04/2013	
(*) Consignar la fecha de expedición del título, grado académico o certificado de estudios secundarios concluidos, según corresponda al nivel alcanzado y solicitado en el aviso de convocatoria.							

8. Registrar la sección de cursos y/o programas de especialización. Se cita un ejemplo:

2.2 CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN							
Declarar únicamente aquellos vinculados con el puesto al que postula (De requerir ingresar una cantidad mayor, puede añadir celdas):							
N°	Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	N° de Horas lectivas	Número de Folio
1	CENTRO DE ESTUDIOS XYZ	Diplomado	ECONOMÍA	5/03/2016	20/05/2016	100	
2		Selecione...					
3		Selecione...					
4		Selecione...					
5		Selecione...					

9. Para registrar la sección de experiencia laboral total, debe considerar todas las experiencias laborales desarrolladas desde la condición de egresado (numeral 2.1 del formato de hoja de vida) hasta la fecha actual. Si actualmente se encuentra laborando o mantiene contrato vigente hasta fecha posterior de la inscripción, considerar como fecha de término el día de envío del documento en la fecha de inscripción. Se cita un ejemplo:

2.3 EXPERIENCIA LABORAL TOTAL (Detalle su experiencia laboral total desde la condición de egresado del nivel requerido)									
N°	Empresa y/o Institución	Área	Cargo desempeñado	Remuneración mensual	Motivo de retiro	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha término (dd/mm/aaaa)	Tiempo	Número de Folio
1	EMPRESA ABC	GERENCIA GENERAL	AUXILIAR EN FISCALIZACIÓN	1500	RENUNCIA	1/01/2011	31/12/2012	1 años 11 meses 30 días	
2	EMPRESA 123	FISCALIZACIÓN	ANALISTA EN TESORERÍA	4000	FIN DEL CONTRATO	1/01/2013	31/12/2016	3 años 11 meses 30 días	
3	EMPRESA XYZ	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	PROFESIONAL II	5000	ACTUALMENTE LABORANDO	1/01/2017	26/02/2020	3 años 1 meses 25 días	
4								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
5								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
6								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
7								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
8								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
9								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
10								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
11								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
12								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
13								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
14								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
15								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
16								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
17								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
18								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
19								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
20								ES NECESARIO INGRESAR LAS FECHAS	
<b>Total</b>								<b>9 años, 1 mes y 23 días</b>	

10. Para registrar la sección de experiencia laboral, debe considerar que declarará únicamente experiencias relacionadas directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria o perfil de puesto. Se cita un ejemplo:

**2.4 EXPERIENCIA ESPECÍFICA** (Está relacionada directamente con el puesto. La experiencia laboral requerida en este rubro corresponde al desempeño de funciones en puestos que tienen similitud con la vacante. Es indispensable y obligatorio detallar las funciones específicas desarrolladas, considerando que, a fin de validar la experiencia específica por cada cargo, al menos debe describir 2 funciones. Adicional a ello podrá describir funciones principales desarrolladas afines a las descritas a fin de identificar con que función se relaciona. De haber ocupado más de un puesto en la misma entidad, es obligatorio consignar cada uno de ellos. En caso de encontrarse laborando actualmente, indicarlo en motivo de retiro y declarar como fecha de término el día, mes y año de envío de este formato al correo de postulación.)

1. Empresa y/o Institución	EMPRESA ABC	Público /Privado	Público	Sector	Energía	(especificar Otros)	Número de Follo
Unidad Orgánica/Área	AREA DE FISCALIZACION	Puesto/Cargo	JEFE DE AREA		Nivel de Puesto	Seleccione...	
Remuneración mensual fija (bruta)	2500	Motivo de retiro	FIN DE CONTRATO				
Reporte directo (Nombre, cargo y teléfono)	Nombre y Apellido / Gerente de fiscalización / 99999999	N° de personas a cargo	Entre 1 y 3 personas				
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	1/01/2022	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	30/06/2022	Tiempo laborado en meses			0 años 5 meses 29 días

10.1 Siendo que el requisito implica un nivel mínimo de puesto, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asumidas, debe registrar de modo indispensable haciendo clic en el desplegable y seleccionando el nivel de puesto correspondiente, considerando la explicación vertida en las bases del concurso. Se cita un ejemplo:

La experiencia laboral requerida en este rubro corresponde al desempeño de funciones en puestos que tienen similitud con la vacante en considerando que, a fin de validar la experiencia específica por cada cargo, al menos debe describir 2 funciones. Adicional a ello deberá describir funciones principales desarrolladas afines a las descritas a fin de identificar con que función se relaciona. De haber ocupado más de un puesto en la misma entidad, es obligatorio consignar cada uno de ellos. En caso de encontrarse laborando actualmente, indicarlo en motivo de retiro y declarar como fecha de término el día, mes y año de envío de este formato al correo de postulación.)

Público /Privado	Público	Sector	Energía	(especificar Otros)	Número de Follo
Puesto/Cargo	JEFE DE AREA		Nivel de Puesto	Seleccione...	
Motivo de retiro	FIN DE CONTRATO			Seleccione... Practicante Profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/coordinador <b>Jefe</b> Gerente	
N° de personas a cargo	Entre 1 y 3 personas				
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	30/06/2022	Tiempo laborado en meses			0 años 5 meses 29 días

**Niveles de puesto comúnmente requeridos en los perfiles:**

- **Nivel practicante profesional.** – Modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como la aplicación de sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades.
- **Nivel Asistente.** - Su finalidad es brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales del rol. El servicio de Supervisión de nivel 4, brindado a Osinerghmin, es homologado con el nivel de puesto de Asistente, dentro de la escala de clasificación empleada para efectos del concurso, en conformidad con los requisitos establecidos en su perfil, nivel de alcance y complejidad de sus actividades asignadas.
- **Nivel Analista.** - Su finalidad es realizar las funciones principales del rol, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra, procesando, analizando información, elaborando documentos, entre otros.
- **Nivel Especialista.** - Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol, de requerirse, valida los productos de los analistas. Se le puede conferir la facultad de coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de

10.1 Para el registro de las funciones relacionadas al puesto, en primer lugar debe redactar, en la columna "A", cada función equivalente que haya desarrollado Ud. en esta experiencia laboral. Luego de ello, deberá elegir de la lista de la columna "B", la función del puesto al que postula, que sea equivalente a la redactada en la columna "A" (ver ejemplo):

**FUNCIONES:**

1. En la columna "A", debe detallar como mínimo dos (2) funciones específicas desarrolladas equivalentes a las requeridas en el perfil, caso contrario, la experiencia no será validada.
2. Cada función descrita en la columna "A" debe ser asociada por equivalencia con una función del perfil. Para ello debe elegir una de ellas en la lista de desplegable de las celdas de la columna "B".
3. En caso de repetir una misma función en la columna "B", sólo se considerará una de ellas.
4. Es indispensable y obligatorio ejecutar lo indicado en el punto 1.

	A. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN <b>Obligatorio describir dos (2) funciones como mínimo equivalentes a las requeridas en el perfil de puesto</b>	B. FUNCION DEL PERFIL DEL PUESTO <b>(Elegir una función de lista si se ha hecho una descripción en la celda de la izquierda)</b>
1	<i>En este campo me corresponde redactar la descripción de la primera función realizada en esta experiencia laboral y que es equivalente a una de las funciones del perfil del puesto al que estoy postulando.</i>	1. Realizar el mantenimiento adaptativo y perfectivo a los sistemas existentes en la institución, de acuerdo con las necesidades funcionales y operativas, con el fin de mantener la operatividad de los sistemas de información.
2		1. Realizar el mantenimiento adaptativo y perfectivo a los sistemas existentes en la institución, de acuerdo con las necesidades funcionales y operativas, con el fin de mantener la operatividad de los sistemas de información. 2. Brindar el acompañamiento y realizar la capacitación inicial en el proceso de implementación de la funcionalidad, módulo o aplicación. 3. Brindar el acompañamiento y realizar la capacitación inicial en el proceso de implementación de la funcionalidad, módulo o aplicación. 4. Atender los incidentes y/o requerimientos operativos, reportados por los usuarios en el uso de los aplicativos informáticos u otros. 5. Proponer el uso de estándares y lineamientos de desarrollo, a fin de retroalimentar los procesos asociados al ciclo de vida de desarrollo. 6. Elaborar y actualizar los documentos técnicos y funcionales de los sistemas implementados, con el fin de realizar una adecuada gestión de la información.
3		
4		
5		

Tomar en cuenta que, en caso de repetir una misma función en la columna "B", sólo se considerará una de ellas.

10.2. Debe repetir la acción indicada en el punto anterior por cada función que desee registrar en cada experiencia específica. Recuerde que se requiere como mínimo 2 funciones equivalentes por cada experiencia para poder ser considerada como válida.

## 11. Registrar la sección de Conocimientos

11.1 De contar con todos los conocimientos técnicos requeridos para el puesto en el perfil, seleccionar "SI" en la casilla desplegable. Ejemplo:

**2.5 CONOCIMIENTOS**

Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo: (Es obligatorio declarar los conocimientos requeridos para el puesto, de acuerdo con lo indicado en el aviso de convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentatoria. Utilice el recuadro correspondiente por cada uno de ellos)

Cuenta con todos los conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo indicados en el perfil o la convocatoria (Seleccione SI o NO):

Seleccione el nivel de ofimática alcanzado: Word, Power Point, Excel

Seleccione el nivel de idioma alcanzado: Inglés, Quechua, Otro idioma (detalle aquí)

Seleccione... (highlighted in yellow with a red arrow pointing to the dropdown menu)

**Importante:** es requisito indispensable para continuar en el proceso contar con los conocimientos técnicos y declararlos correctamente, según el ejemplo.

11.2 Además, indicar el nivel alcanzado de Ofimática e Idioma. Ejemplos:

Seleccione el nivel de ofimática alcanzado	
Ofimática	Nivel
Word	Básico
Power Point	Intermedio
Excel	Seleccione...
	Seleccione... Básico Intermedio Avanzado

Seleccione el nivel de idioma alcanzado	
Idioma	Nivel
Inglés	Seleccione...
Quechua	Seleccione... Básico Intermedio Avanzado
Otro idioma (detalle aquí)	Seleccione...

12. Si el perfil del puesto requiere como requisito disponibilidad para viajar al interior del país, seleccionar SI.

2.6. OTROS REQUISITOS (Declarar conforme lo indicado en el perfil o convocatoria)	
Disponibilidad para viajar al interior del país (Siempre que lo requiera la convocatoria):	SI

13. El campo “Otros” sólo tiene como objetivo en registrar en nuestra base de datos a ex alumnos de los CEU o PEU realizados por Osinerghmin. Sólo se debe marcar con un “X” en SÍ o NO y el año en que realizo el curso (en caso de marcar SÍ).

2.7. OTROS			
¿Ha participado en el Curso de Extensión Universitario organizado por OSINERGHMIN?			
SI		Año	
No			

14. Solo debe registrar la sección de Información Adicional, de contar con alguna de las condiciones detalladas:

2.7. INFORMACIÓN ADICIONAL	
En caso cuente con la condición de Discapacidad, indicar el tipo discapacidad y apoyo que requiere para las etapas presenciales del proceso de selección. Ingrese a su vez el código de registro.	
En caso sea Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicarlo, así como el nro, de carnet.	
En caso tenga la condición de Deportista Calificado, indicar el detalle, de acuerdo con las Bases.	
DECLARO haber revisado las bases del concurso que se encuentra en la página WEB del Osinerghmin y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con Disponibilidad Inmediata.	
<small>La Disponibilidad Inmediata implica que el postulante seleccionado, no deberá tener impedimento para el inicio labores, ni mantener vínculo laboral con entidad del estado, conforme a lo establecido por D.S. Nº 065-2011-PCM (Art.4). En caso que a la suscripción de contrato mantenga vínculo con el estado, debe presentar la Carta de Renuncia aceptada por la entidad contratante o Licencia sin goce emitido por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.</small>	

15. Finalmente, es obligatorio la firma legible del documento para dar validez del mismo, ya sea suscrita a mano o en digital.

En la fecha de envío de formato consignar el día, mes y año que envía su formato de hoja de vida y DJ's al correo correspondiente, considerando las fechas de inscripción establecidas en el cronograma.

Fecha de presentación:	05/10/2020	Firma (obligatorio, para dar validez al documento)	
------------------------	------------	--	---