

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 039-2023-OSIPTEL
ESPECIALISTA DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de un (1) Especialista de Cultura y Clima Organizacional.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Decreto de Urgencia N° 029-2020 Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- e. Resolución de Gerencia General N° 00029-2021-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general: No menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: Analista.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: No menor de tres (3) años en la función o la materia, dentro de los cuales cuente con experiencia no menor a dos (2) años en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia.	
	Integridad.	
	Innovación y pensamiento analítico.	
	Liderazgo y comunicación efectiva.	
	Planificación y organización.	
	Compromiso y trabajo en equipo.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Ciencias y Artes de la Comunicación, Psicología, Relaciones Públicas o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en indicadores de Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Régimen del Servicio Civil y/o Transformación Digital.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en recursos humanos, gestión pública	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Elaborar y coordinar la implementación del plan de acción de Cultura y clima Organizacional para promover un ambiente de trabajo que permita desarrollar el potencial de los servidores de la Entidad.
- 2 Elaborar y coordinar la implementación del plan de reconocimiento del personal para promover la motivación del personal.
- 3 Coordinar y supervisar el diagnóstico de Cultura Organizacional para identificar y analizar las brechas existentes entre la cultura organizacional deseada y la cultura organizacional existente.
- 4 Coordinar y gestionar la medición y análisis del Clima Organizacional para identificar las brechas existentes entre el clima organizacional deseado y el clima existente.
- 5 Coordinar y supervisar los procesos de sensibilización a líderes sobre el modelo de cambio y fortalecimiento de la Cultura en la Entidad para fortalecer el proceso de transformación cultural.
- 6 Sensibilizar y guiar a los líderes sobre las acciones necesarias para el fortalecimiento del clima dentro de sus equipos de trabajo.
- 7 Participar en la elaboración y coordinación del plan de equidad de género y diversidad para fortalecer un ambiente de trabajo seguro e inclusivo y libre de discriminación.
- 8 Gestionar eventos internos que consoliden la cultura organizacional y favorezcan un clima propicio en la organización, para mantener satisfechos y motivados a los trabajadores, generando que estén involucrados en los objetivos de la Entidad.
- 9 Elaborar los Informes, reportes, estadísticas, sobre todas las etapas de la gestión de Cultura y Clima Organizacional para monitorear los avances de los procesos.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 9,064.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I. Formación Académica					
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto.	5	-	15	-
1.2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto.	-	10	-	20
II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)					
2.1	Cumple con el/los cursos requeridos en el perfil del puesto.	2	-	3	-
2.2	Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula.	-	3	-	7
III. Experiencia Laboral					
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto.	10	-	17	-
3.2	Cuenta con experiencia específica adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto.	-	12	-	23
Puntaje Total del Ítem		17	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional del OSIPTEL.	Del 12 al 25/04/2023	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A y 2B) adjuntando la documentación sustentatoria, todo lo antes indicado en un solo archivo en formato PDF, debidamente firmado y foliado, dentro del plazo y horario establecido según el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 039-2023-OSIPTEL: ESPECIALISTA EN CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL - Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas. - Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas. - Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y termino del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán descalificados automáticamente. - Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida. 	DEL 24 AL 25/04/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	26/04/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	26/04/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	27/04/2023	
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	27/04/2023	
7	Evaluación psicotécnica y psicolaboral	02/05/2023	
7	Entrevista Final	03/05/2023	
8	Publicación de Resultados Finales	03/05/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 04 al 10/05/2023	Recursos Humanos

1) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad.

2) El postulante que omita en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foliado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será eliminado automáticamente del proceso de selección.

3) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por OSIPTEL (Spam, Phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la evaluación de conocimientos.

4) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.

5) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.