

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 024-2023-OSIPTEL
JEFE/A DE COMUNICACIÓN INTERNA, CLIMA Y CULTURA
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES
1. Objeto de la Convocatoria

Velar por la cultura organizacional, diseñar y dirigir la estrategia de comunicación interna, en el marco de los objetivos institucionales, y optimización del clima laboral en OSIPTEL.

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 ocho (8) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: Cinco (5) años realizando algunas de las funciones detalladas en el perfil o similares. Nivel mínimo de puesto: Especialista	(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/a universitario/a en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Psicología, Administración o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Programa de Especialización o Diplomado en Comunicación Interna u otras relacionadas a esta.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento de herramientas de comunicación interna, de estrategias de cultura organizacional, diseño gráfico y gestión del clima.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos a nivel básico y Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Consolidar la cultura organizacional de la Entidad, a fin de desarrollar una gestión moderna enfocada en agregar valor y satisfacer a los usuarios de telecomunicaciones.
- 2 Diseñar e implementar el plan de comunicación interna, a fin de consolidar la cultura organizacional, contribuir al desarrollo de las personas en la Entidad, y dar cumplimiento a los objetivos institucionales, usando los medios y mensajes óptimos.
- 3 Liderar la gestión de clima organizacional, brindando las pautas a los jefes de órganos y unidades orgánicas, a fin de asegurar un clima propicio para mantener satisfechos y motivados a los trabajadores, generando que estén involucrados en los objetivos de la Entidad.
- 4 Proponer y gestionar los medios adecuados a nivel interno y externo, coordinando con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, para potenciar la marca empleadora de la entidad.
- 5 Proponer, optimizar e implementar las herramientas de comunicación (intranet, red interna, etc.) para desplegar el entendimiento y ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos en la Entidad.
- 6 Generar que los servidores de la Entidad conozcan los diversos procesos y objetivos de todas las áreas, a fin de lograr que sean embajadores de la cultura OSIPTEL.
- 7 Coordinar y supervisar el desarrollo de los planes de clima organizacional de las diversas unidades orgánicas, a fin de optimizar el clima en la institución.
- 8 Proponer y gestionar el programa de reconocimiento, para mantener motivadas a las personas en la Entidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Tres (03) 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/. 14,064.19
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 EVALUACION 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 las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto.	2	-	3	-
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto.	-	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 17/03/2023 al 30/03/2023	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° 024-2023-OSIPTEL: JEFE/A DE COMUNICACIÓN INTERNA, CLIMA Y CULTURA - 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. 	<p>El 30/03/2023 Hasta las 23:59 horas</p>	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 31/03/2023 al 03/04/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	El 03/04/2023	
5	Entrevista Final	El 04/04/2023	
6	Publicación de Resultados Finales	El 04/04/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 05/04/2023 al 13/04/2023	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.