

ANEXO N° 04

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006 -2024-OSIPTEL**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE/A DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL
(01 VACANTE)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Asistente/a de Clima y Cultura 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 (colocar según régimen laboral):

- 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Gerencia General N° 00399-2023-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula los procesos de selección en el régimen de los decretos legislativos N° 728 y 1057 en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Específico: No menor de un (01) año en la función o la materia, dentro de los cuales cuente con experiencia apoyando en la gestión de recursos humanos.	
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva Actitud positiva Aprendizaje continuo Orientación a resultados Organización y Planificación	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Administración, Derecho, Psicología, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Sociología o a fines.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en enfoque de género y/o gestión de la diversidad y/o relacionado a clima organizacional.	Opcional
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en clima organizacional y/o gestión del cambio.	Opcional
	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:

- a) Asistir en 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.
- b) Gestionar indicadores de Cultura y Clima Organizacional a fin de tener data que permita tomar decisiones para la mejora continua de las acciones del área.
- c) Asistir en la medición del Clima Organizacional para identificar las brechas existentes entre el clima organizacional deseado y el clima existente.
- d) Asistir en el seguimiento del cumplimiento de los planes de acción de Cultura y Clima Laboral, tanto transversales como por Unidades Orgánicas.
- e) Asistir en la ejecución del plan de equidad de género y diversidad para fortalecer un ambiente de trabajo seguro e inclusivo y libre de discriminación.
- f) Asistir en el desarrollo de 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.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/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	3,114.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. - Portal Web Institucional de Osiptel	Del 13/02/2024 al 26/02/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe , precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°006-2024). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: • Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) • Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) Las postulaciones que lleguen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo. Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	26/02/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	27/02/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	28/02/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	29/02/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	29/02/2024	
9	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	01/03/2024 Hasta las 16:00 PM	
10	Evaluación Curricular	01/03/2024	
11	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	04/03/2024	
12	Entrevista Final	05/03/2024	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	05/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 06/03/2024 al 12/03/2024	Oficina de Recursos Humanos

- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo a las etapas requeridas por el área usuaria.
- 2) 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.
- 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.