

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 104-2023-OSIPTTEL (SEGUNDA CONVOCATORIA)

PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ESPECIALISTA DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Especialista de Gestión del Cambio y Cultura

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. Resolución de Gerencia General N° 00399-2023-GG/OSIPTTEL 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 – OSIPTTEL.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Específico: Cinco (05) años en la función o la materia. Nivel mínimo de puesto: Analista	
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Actitud Positiva Facilidad para aprender procesos Innovación y pensamiento analítico Liderazgo y comunicación efectiva Planificación y organización Compromiso y trabajo en equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de las carreras de Administración, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Marketing.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en Cultura Organizacional, Clima Laboral, Gestión del Cambio y Responsabilidad Social.	
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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.
- b) Elaborar y coordinar la implementación del plan de reconocimiento del personal para promover la motivación del personal.
- c) 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.
- d) Coordinar y gestionar la medición y análisis del Clima Organizacional para identificar las brechas existentes entre el clima organizacional deseado y el clima existente.
- e) 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.
- f) Sensibilizar y guiar a los líderes sobre las acciones necesarias para el fortalecimiento del clima dentro de sus equipos de trabajo.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Elaborar los Informes, reportes, estadísticas, sobre todas las etapas de la gestión de Cultura y Clima Organizacional para monitorear los avances de los procesos.
- j) 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 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/ 7,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

VI. 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 20/12/2023 al 08/01/2024	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°104-2023 SEGUNDA CONVOCATORIA). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> 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	Del 05/01/2024 al 08/01/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	09/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	09/01/2024	
5	Evaluación de Conocimientos	10/01/2024	
6	Evaluación Psicológica	10/01/2024	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	10/01/2024	
8	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	10/01/2024	
9	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	11/01/2024	
10	Evaluación Curricular	12/01/2024	
11	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	15/01/2024	
12	Entrevista Final	16/01/2024	
13	Publicación de Resultados Finales	16/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 17/01/2024 al 23/01/2024	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.