

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2025-OSIPTel
PARA LA CONTRATACIÓN DE: UN/A JEFE/A DEL ÁREA FUNCIONAL DE CULTURA, CLIMA Y
COMUNICACIÓN INTERNA
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Jefe/a del Área Funcional de Cultura, Clima y Comunicación Interna.

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, modificado por la Ley N° 31131.
- 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. Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, ley del servicio civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones
- d. 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.

(*) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia General: Ocho (08) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Seis (06) años de experiencia en la función o la materia. Tres (03) años como jefe o coordinador. Dos (02) años de experiencia en el sector público. Nivel mínimo de puesto: Jefe o coordinador.	
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación Comunicación efectiva Planificación y organización Trabajo en equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Psicología, Administración o afines.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	200 horas acumuladas en Programas de Especialización o Diplomados en Comunicación Interna o Corporativa. 40 horas acumuladas en gestión estratégica de desarrollo de personas o desarrollo del liderazgo o afines. Cursos en herramientas digitales o diseño gráfico o afines.	
Conocimientos para el puesto:	Planeamiento estratégico de comunicación interna, gestión de la cultura, clima organizacional y gestión cambio, manejo de herramientas audiovisuales, diseño gráfico y plataformas digitales.	
	Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel intermedio. Ingles a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar y gestionar las actividades de los procesos de cultura, clima organizacional y comunicación interna para impulsar el compromiso y la satisfacción de los servidores de OSIPTEL.
- b) Diseñar e implementar el plan de Cultura, Clima y Comunicación Interna con el fin de fortalecer la cohesión organizacional, impulsar el desarrollo personal y profesional de los servidores y garantizar una comunicación eficaz, transparente y en coherencia con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- c) Acompañar a los líderes en la implementación de acciones estratégicas que promuevan un entorno laboral positivo, impulsando la satisfacción y motivación de sus equipos, para que se sientan involucrados y comprometidos con los resultados y metas de la Entidad.
- d) Fortalecer la marca empleadora de OSIPTEL, mediante el diseño e implementación de estrategias en los medios internos y externos de la institución, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales con el fin de captar, atraer y retener el talento.
- e) Desarrollar, mejorar e implementar plataformas digitales de comunicación interna, asegurando que estas ofrezcan contenido relevante y una experiencia de usuario óptima para facilitar la comprensión y ejecución efectiva de los procesos de gestión de recursos humanos en la Entidad.
- f) Fomentar que los servidores de la Entidad adquieran un conocimiento profundo y transversal de los procesos y objetivos de todas las unidades orgánicas, con el propósito de empoderarlos como embajadores activos de la cultura organizacional de OSIPTEL, promoviendo su involucramiento y compromiso con los valores y metas institucionales.
- g) Coordinar y supervisar la implementación de los planes de clima organizacional en las diversas unidades de la institución, con el objetivo de optimizar el ambiente laboral, promoviendo una cultura de colaboración, bienestar y alto desempeño que fortalezca el compromiso de los servidores en toda la organización.
- h) Diseñar y gestionar un programa de reconocimiento integral que valore y celebre los logros y contribuciones de los servidores, con el objetivo de fortalecer su motivación, compromiso y sentido de pertenencia dentro de la Entidad.
- i) 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	- El contrato a suscribir, tendrá el tipo de necesidad transitoria. - El periodo inicial del contrato será de tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. - El contrato podrá ser renovado periódicamente en función a la necesidad del servicio, y a la disponibilidad presupuestaria.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 14,264.19
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 30/01/2025 al 12/02/2025	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°006-2025). 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	12/02/2025 Hasta las 18:00 Horas	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	13/02/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	13/02/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	14/02/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	14/02/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	17/02/2025 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	17/02/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	17/02/2025	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	18/02/2025	
11	Publicación de Resultados Finales	18/02/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 19/02/2025 al 26/02/2025	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 OSIPTTEL (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.