

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 061-2024-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE: UN/A ASISTENTE DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Asistente 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:

- 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/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	Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado. . Experiencia Específica: Seis (6) meses en la función o la materia, dentro de los cuales cuente con experiencia apoyando en la gestión de recursos humanos. Nivel mínimo de puesto: Practicante profesional Experiencia Específica en el sector público: Seis (06) meses en el sector público.
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva Actitud Positiva Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje continuo Orientación a resultados Organización y Planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a en Administración, Derecho, Psicología, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Sociología o afines.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en clima organizacional, gestión, liderazgo y/o gestión del cambio. Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel Intermedio. Conocimiento de inglés a nivel básico

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la gestión de indicadores de Cultura y Clima Organizacional a fin de tener data que permita tomar decisiones para la mejora continua de las acciones del área.
- b) Asistir en la medición del Clima Organizacional para identificar las brechas existentes entre el clima organizacional deseado y el clima existente.
- c) Realizar el proceso de cumplimiento de los planes de acción de Cultura y Clima Laboral con calidad, tanto transversales como por Unidades Orgánicas a fin de asegurar que se lleven a cabo las acciones que nos permitan seguir mejorando para convertirnos en una gran institución para trabajar.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Apoyar en la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidad de la jefatura de Clima, Cultura y Comunicación Interna con el objetivo de mantener un reporte adecuado a los órganos respectivos respecto a nuestro cumplimiento.
- g) Apoyar en las transferencias presupuestales de la jefatura de Clima, Cultura y Comunicación Interna, para asegurar la correcta ejecución presupuestal.
- h) Apoyar en la consolidación y seguimiento del POI de la jefatura de Clima, Cultura y Comunicación Interna para asegurar el cumplimiento oportuno.
- i) 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 (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/. 3114.19
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 01/10/2024 al 16/10/2024	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 061-2024 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°061-2024). 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	Del 15/10/2024 al 16/10/2024 (Hasta las 16:00 horas).	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	17/10/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos	18/10/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica.	21/10/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	22/10/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	23/10/2024 (Hasta las 16:00 horas).	
8	Evaluación Curricular	23/10/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	24/10/2024	
10	Entrevista Final	25/10/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	25/10/2024	Comité de Entrevista
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 28/10/2024 al 04/11/2024	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.