



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Energía y Minería - Osinergmin

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO CAS N°001-2025

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CULTURA Y CLIMA LABORAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Cultura y Clima Laboral para proponer y gestionar las estrategias de alineamiento de la cultura organizacional, dentro de los planes establecidos, así como desarrollar acciones que promuevan la mejora del clima laboral, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de fortalecer la cultura organizacional y el ambiente de trabajo.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Recursos Humanos

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público"
- Procedimiento Interno de Selección de Personal de Osinergmin (PI-74-rev 3).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y sus modificaciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- No menor de cinco (05) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de tres (03) años de experiencia específica en funciones equivalentes, desde el nivel de Analista o equivalente.
Competencias	Trabajo colaborativo, Orientación a resultados, Innovación y Vocación de servicio.
Formación Académica	Título universitario en Administración, Ingeniería, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Industriales, Periodismo, Marketing, Publicidad o Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de especialización de 120 horas o 120 horas acumuladas en cursos en los últimos 10 años en: gestión del clima laboral y/o gestión de la cultura organizacional y/o gestión de recursos humanos y/o afines a la cultura o clima laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en Gestión del clima laboral y cultura organizacional, metodologías para medición de clima y cultura organizacional, experiencia del empleado y metodologías aplicadas a la gestión humana. Office (Word, Excel, Power Point, nivel intermedio) e inglés (nivel Básico).

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional, mediante las Bases del concurso, instructivos y a través de las publicaciones respectivas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Proponer y ejecutar las estrategias de medición de cultura organizacional y clima laboral, alineadas a los planes del proceso, así como realizar el análisis de resultados y propuestas de acción, a fin de que establezca acciones y planes de trabajo acorde con los objetivos institucionales.
- Gestionar el diagnóstico de cultura organizacional para identificar y analizar las brechas existentes entre la cultura deseada y la cultura existente.
- Coordinar, gestionar y analizar la medición del clima organizacional proponiendo proyectos de mejora y ejecución de los mismos, así como desarrollar y actualizar las acciones de reconocimiento, acorde al procedimiento vigente, a fin de que genere confianza e identificación de los servidores con la institución.
- Analizar y proponer los planes de acción por órganos de la entidad, derivados de las mediciones de cultura y clima, a fin de facilitar el acompañamiento técnico necesario para que estos puedan establecer sus acciones dentro del marco institucional establecido.
- Proponer y ejecutar planes de acción relacionados a equidad de género, interculturalidad entre otros proyectos encargados que impacten en la cultura organizacional con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos y de gestión humana de la institución.
- Gestionar las actividades que consoliden la cultura organizacional y favorezcan el clima organizacional, realizando el seguimiento y la evaluación de su desarrollo con el objetivo de contribuir al bienestar y reconocimiento de los servidores.
- Proponer e implementar acciones de bienestar laboral, a través de programas que promuevan el incremento del nivel de satisfacción de los servidores de la entidad.
- Elaborar los informes, reportes, estadísticas, sobre todas las etapas de la gestión de cultura y clima organizacional para monitorear los avances de los procesos.
- Contribuir con la ejecución de las actividades de los diferentes procesos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos según necesidades institucionales.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Energía y Minería - Osinergmin

10. Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su órgano, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería Gerencia de Recursos Humanos Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar
Duración de contrato	03 meses con posibilidad de renovación en función a las necesidades institucionales y/o la normativa vigente, sujeto a superación del periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 8 500 (Ocho mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (****)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
0	Registro de convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	09 de enero de 2025	GRH (Gerencia de Recursos Humanos)
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en la página web institucional: www.osinergmin.gob.pe	Del 10 al 23 de enero de 2025 (10 días hábiles)	GRH (Gerencia de Recursos Humanos)
2	Inscripción de Postulantes: Recepción de Formato de Hoja de Vida y la Declaración Jurada 1, 2 y 3 vía formulario: https://forms.gle/RjtXMAbjf2ERu9HA Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	23 y 24 de enero de 2025 desde las 08:30 hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en registro de formulario)	Postulantes
SELECCIÓN*			
3	Evaluación del Formato de Hoja de Vida	Hasta el 03 de febrero de 2025	Comité
4	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida**	03 de febrero de 2025	GRH
5	Evaluación de Conocimientos	04, 05 y/o 06 de febrero de 2025	Área usuaria, GRH
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	06 de febrero de 2025	GRH
7	Presentación de Formato de Hoja de Vida con documentos de sustento y Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, según lo indicado en las Bases del concurso a la siguiente dirección: e_curricular3@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 001-2025_APELLIDOS Y NOMBRES	07 de febrero de 2025 hasta las 23:59 horas (único día)	Candidatos
8	Evaluación Curricular	Hasta el 13 de febrero de 2025	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	13 de febrero de 2025	GRH
10	Verificación de referencias, REDAM, RNSSC y REDERECI o REDJUM	Del 10 al 14 de febrero de 2025	GRH
11	Publicación de cronograma de Entrevista Personal y envío de correo electrónico a candidatos convocados **	14 de febrero de 2025	GRH
12	Entrevista Personal	17, 18 y/o 19 de febrero de 2025	Comité
13	Publicación de resultados finales**	20 de febrero de 2025	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
14	Evaluación Médica***	Del 21 al 24 de febrero de 2025	GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Del 21 al 27 de febrero de 2025	GRH

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo de acuerdo a lo indicado en la publicación de resultados de cada etapa.

** La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.osinergmin.gob.pe

*** La evaluación médica se realizará en conformidad con los mecanismos dispuestos por la entidad.

**** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.osinergmin.gob.pe Los/as postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso de selección. Las consultas referidas al presente concurso, deben realizarlas mediante el correo electrónico: consultasCAS@osinergmin.gob.pe

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo Supervisor de la Inversión
en Energía y Minería - Osinergmin

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas de evaluación que generan puntaje dentro del proceso de selección, tendrán un mínimo y un máximo de puntos, de acuerdo con lo indicado a continuación:

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
Evaluación de conocimientos	14.00	20.00	35%
Evaluación Curricular	16.00	20.00	35%
Entrevista Personal	11.00	20.00	30%
			100%

El puntaje final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas (evaluación de conocimientos, evaluación curricular y la entrevista personal) multiplicado por sus respectivos pesos, aplicando las bonificaciones correspondientes, de ser el caso

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los/as candidatos/as aprobados/as en la etapa de evaluación de conocimientos deben presentar la Declaración Jurada de Formato de Hoja de Vida con los documentos de sustento de requisitos y condiciones que generen bonificación, de ser el caso, con las Declaraciones Juradas 1, 2 y 3 suscritas, en formato digital comprimido y legible (PDF o JPG), de acuerdo con lo indicado en el numeral 7 del cronograma, publicación respectiva y las Bases del concurso, en la fecha establecida y través del mecanismo virtual señalado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

Por restricciones presupuestales.

Otras debidamente justificadas.