



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de
Administración de
Personal

CONVOCATORIA PÚBLICA CAP N°001-2016/IRTP

Noviembre, 2016



CRONOGRAMA Y CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

I. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

La Convocatoria Pública CAP N°001-2016/IRTP para cubrir (09) plazas vacantes, será publicada a través de la página web institucional del IRTP (www.irtp.com.pe, Oportunidades Laborales, Convocatoria CAP, Convocatoria CAP N°001-2016/IRTP), en donde se encontrarán las bases de la convocatoria, ficha resumen, anexos y resultados de cada etapa del proceso.

II. POSTULACIÓN DE CANDIDATOS

Las personas interesadas en participar en el proceso convocado, llenarán el formato "Ficha Resumen" vía web de acuerdo a lo establecido en la página web institucional del IRTP (www.irtp.com.pe, Oportunidades Laborales, Convocatoria CAP N°001-2016/IRTP, Ficha Resumen). Este documento, con valor de declaración jurada, será el único válido para postular; en caso se reciba otros formatos no serán considerados en el proceso de selección, debiendo ser presentados en los plazos establecidos según el cronograma.

El formato mencionado será enviado vía correo electrónico a la dirección que figura en la Ficha Resumen y deberá consignar en el asunto el código y puesto solicitado, siendo requisito indispensable para ser considerado en el proceso.

De la Presentación de la Ficha Resumen

La ficha resumen curricular sin documentar, contiene información básica y esencial del candidato relacionada al puesto convocado. La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el IRTP.

III. EVALUACIÓN CURRICULAR (Ficha Resumen)

En esta etapa se verifica lo informado por el postulante en relación a los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto al que postule. La publicación de resultados de pre evaluación indicando la condición de "Apto" o "No apto" será difundida a través de la página web institucional del IRTP (www.irtp.com.pe, Oportunidades Laborales, Convocatoria CAP N°001-2016/IRTP, Resultados de Evaluación Curricular) en la fecha establecida en el "Cronograma de Actividades".

Esta etapa TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE.

IV. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (ECT)

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO Y CANCELATORIO. En esta etapa se aplicará una prueba de conocimientos acorde a la naturaleza del puesto.

Consistirá en un examen teórico y/o práctico que servirá para valorar el conocimiento en el desempeño de las funciones inherentes al puesto. Tendrá un puntaje máximo de treinta (30) puntos, la nota mínima aprobatoria será de dieciocho (18) puntos. Los postulantes que cumplan con los requerimientos pasarán a la siguiente etapa. En caso no existan postulantes aprobados, se declarará “desierta” la plaza.

En el caso de los procesos para seleccionar un cargo de nivel “Directivo Superior”, no se realizará evaluación de conocimientos técnicos. La calificación podrá ser complementada con Assesment Center de ser el caso.

De la presentación del Currículum Vitae

Los postulantes calificados como “Apto” en la Evaluación de Conocimientos Técnicos, remitirán su Currículum Vitae (Hoja de Vida) debidamente documentado según el detalle siguiente:

Documentos obligatorios a presentar:

1. Declaración Jurada de Nepotismo y Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos (Anexo N°4).
2. Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo N°5) documentado. Solo deberá presentar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos en fotocopia simple.
3. Declaración Jurada de no tener impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el estado. (Anexo N°6).
4. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI, vigente. Si está vencido el DNI, el postulante será declarado “No Apto” y no podrá continuar en el proceso.

Nota:

-El postulante deberá presentar el formato (Anexo N°7) “Presentación de Hoja de Vida Documentada” engrapado o pegado en una de las caras externas del sobre manila A-4 cerrado, que deberá estar dirigido a la Oficina de Administración de Personal, (según modelo indicado en el ejemplo). El lugar de entrega de la documentación es en la recepción del local de la Av. Paseo de la República N° 1110 Urb. Santa Beatriz - Lima 01 (Ref. a dos cuadras del Puente México, vía expresa), en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. (salvo refrigerio de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.), durante el período indicado en el cronograma del concurso.

-Si el postulante no reúne los requisitos mínimos exigidos y/o no presenta la documentación obligatoria conforme lo solicitado, automáticamente será declarado “No Apto” y no podrá continuar en el proceso.

-No habrá devolución de documentos si resulta “no apto”, ya que su participación queda registrada en alguna de las etapas del proceso.

-Los postulantes que presenten documentación falsa y/o adulterada, serán eliminados del concurso, reservándose el IRTP el derecho a iniciar las acciones legales correspondientes.

Ejemplo: Forma de cómo llenar los datos en el sobre manila A-4:

Señores :

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP
Oficina de Administración de Personal

Convocatoria Pública CAP N° 001-2016/IRTP

Cargo “.....”

Postulante :

.....
(apellidos y nombres)

V. VERIFICACIÓN CURRICULAR – VC (Evaluación de Hoja de Vida)

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO Y CANCELATORIO.

Se efectuará tomando como base el perfil de cada una de las plazas convocadas, haciendo prevalecer los criterios de formación, capacitación, conocimientos y experiencia del postulante. Esta etapa tendrá un puntaje de treinta (30) puntos, de cumplirse con la totalidad de requisitos mínimos del perfil de puesto, caso contrario, el puntaje será cero (00) y el postulante será descalificado. En caso no existan postulantes aprobados, se declarará “desierta” la plaza. Los postulantes que cumplan con los requerimientos pasarán a la siguiente etapa.

VI. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y PSICOTÉCNICA

Comprenderá de una entrevista psicológica, así como de la aplicación de pruebas psicológicas y psicotécnicas. El resultado de estas evaluaciones no tendrá calificación; sin embargo, serán herramientas referenciales sobre el perfil del postulante.

Esta etapa NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO, **siempre que el postulante realice la evaluación**, caso contrario se consignará el término DESCALIFICADO POR INASISTENCIA, eliminándolo del proceso de selección.

VII. ENTREVISTA PERSONAL (EP)

El Panel de Selección de Personal entrevistará a los postulantes seleccionados con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto vacante. Esta etapa se calificará con un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos. Aquellos postulantes que obtengan menos de veintiocho (28) puntos, serán descalificados del concurso. En caso no existan postulantes aprobados, se declarará “desierta” la plaza.

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Debe tenerse en cuenta que por disposiciones legales, se otorgarán las siguientes bonificaciones:

- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan indicado dicha condición en la “Ficha Resumen” y hayan adjuntado a su Hoja de Vida copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de “Licenciado”, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE.
- Bonificación por Discapacidad: se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje General (Resultado Final), a los postulantes que hayan indicado dicha condición en la “Ficha Resumen” y hayan adjuntado a su Hoja de Vida copia simple de la Certificación de la discapacidad, otorgada por todos los hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa, del Interior y EsSALUD, de conformidad con lo establecido en el Artículo 76° de la Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.

IX. RESULTADO DEL PROCESO

Para calcular el Resultado Final (RF), se sumarán los puntajes obtenidos en las etapas correspondientes:

$$RF = VC+ECT+EP$$

El Cuadro de Resultados Finales de los postulantes determinará el orden de méritos que distinguirá al ganador o ganadores del concurso, el cual será publicado en la página web institucional del IRTP (www.irtp.com.pe, Oportunidades Laborales, Convocatoria CAP N°001-2016/IRTP, Publicación de Resultados Finales (Ganadores).

En caso de producirse igualdad en el puntaje final, se dará prioridad a quien tenga mayor tiempo de experiencia en la plaza materia del concurso; de continuar la igualdad, se optará por quién tenga mejor resultado en la etapa de Entrevista y/o Evaluación de Conocimientos Técnicos, en ese orden.

La Oficina de Administración de Personal comunicará los Resultados Finales a la Gerencia de Administración y Finanzas y ésta a su vez a la Gerencia General, a efectos que autorice las acciones correspondientes a la contratación del colaborador.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce de haberes presentado ante la entidad de origen.

El contrato que se suscriba como resultado del presente concurso público de méritos estará sujeto a un periodo de prueba. Asimismo, las partes podrán pactar un plazo mayor en caso las labores del cargo convocado requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad lo requieran.

Para la suscripción y registro del contrato, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Administración de Personal los documentos originales que sustentaron el Currículo Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles indicados en el cronograma y/o verificarse la presentación de documentación fraudulenta, el postulante considerado "Ganador", será retirado del proceso, pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de mérito (de ser el caso).

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

11.1. Declaración del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa por puesto.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

11.2. Cancelación del Proceso de Selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No podrán participar en la Convocatoria Pública, las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública.

El incumplimiento en la presentación de documentos o la falsedad en las declaraciones juradas por parte del postulante, anulará automáticamente su participación, dejando sin efecto su participación, aun cuando haya sido proclamado ganador.

La convocatoria pública estará sujeto al cumplimiento de los lineamientos establecidos en las presentes condiciones de la convocatoria pública.

Lima, de 20....

ANEXO N°1

<p>Código: F-S-07.4 2-01 Versión: 01</p>	<p>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</p>	
--	---	---

ETAPAS DEL PROCESO	PERIODO
<p>- Publicación en Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE</p>	<p>Del 21 octubre al 04 noviembre 2016</p>
<p>ETAPA DE CONVOCATORIA</p>	
<p>- Publicación vía Web del IRTP - Vitrina informativa del IRTP - Presentación "Ficha Resumen" vía correo electrónico</p>	<p>Del 07 al 11 noviembre 2016</p>
<p>ETAPA DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTA</p>	
<p>- Evaluación Curricular ("Ficha Resumen")</p>	<p>Del 07 al 11 de noviembre 2016</p>
<p>- Publicación de resultados de Evaluación Curricular y Programación de Evaluación de Conocimientos Técnicos</p>	<p>11 de noviembre 2016</p>
<p>- Evaluación de Conocimientos Técnicos</p>	<p>14 de noviembre 2016</p>
<p>- Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos Técnicos</p>	<p>15 de noviembre 2016</p>
<p>- Presentación de Hoja de Vida documentada – C.V (forma física)</p>	<p>16 de noviembre 2016</p>
<p>- Verificación Curricular (Evaluación de Hoja de Vida -CV)</p>	<p>16 de noviembre 2016</p>
<p>- Publicación de resultados de Verificación Curricular y Programación de Evaluación Psicológica y Psicotécnica</p>	<p>21 de noviembre 2016</p>
<p>- Evaluación Psicológica y Psicotécnica</p>	<p>22 de noviembre 2016</p>
<p>- Publicación de la Programación de Entrevistas</p>	<p>22 de noviembre 2016</p>
<p>- Entrevistas</p>	<p>23 de noviembre 2016</p>
<p>- Publicación de Resultados Finales (Ganadores)</p>	<p>24 de noviembre 2016</p>
<p>ETAPA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	
<p>- Formalización de contratación</p>	<p>Del 24 al 30 de noviembre 2016</p>

ANEXO N°2

<i>Código: F-S-07.4.2-02</i> <i>Versión: 01</i>	RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCARSE	TVPERU 
--	--	---

CODIGO	ÁREA / GERENCIA	CARGO	VACANTES
001	Gerencia de Televisión	Especialista en Telecomunicaciones III (Eventos Especiales)	1
002	Gerencia de Televisión	Coordinador de Emisión y Control	1
003	Gerencia de Televisión	Operador de Tráfico	1
004	Gerencia de Televisión	Técnico en Promociones	1
005	Gerencia de Televisión	Maquillador	1
006	Oficina de Filiales	Jefe Zonal – Filial Iquitos	1
007	Gerencia de Radio	Secretaria IV	1
008	Gerencia de Prensa	Jefe de Redacción	1
009	Gerencia de Prensa	Camarógrafo II	1

ANEXO N°3

Código: F-S-07.4 2-02 Versión: 01	PERFIL DE PUESTO	TVPERU 
--------------------------------------	-------------------------	---

CÓDIGO N° 001 - 2016

- I. DEPENDENCIA. ÁREA SOLICITANTE : GERENCIA DE TELEVISIÓN
- II. PUESTO : ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES III (EVENTOS ESPECIALES)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general de cinco (05) años en el Sector Público o Privado. -Experiencia específica de tres (03) años en puestos o funciones similares en entidades públicas o privadas (experiencia en medio de comunicación televisivo).
Competencias	Empatía, Control, Manejo de Crisis, Tolerancia a la presión, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua, Comunicación Efectiva, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	-Conocimiento en producción y post producción televisiva, cobertura y realización de eventos especiales. -Conocimientos de Ofimática: word, excell, power point, correo electrónico, internet (nivel básico).

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar las actividades para la producción, dirección y realización de eventos y programas especiales (programas oficiales, culturales, musicales, deportivos, religiosos, de aniversario y similares).
- Coordinar y gestionar la infraestructura y recursos necesarios con la finalidad de grabar y emitir los eventos y programas especiales.
- Coordinar con instituciones oficiales, culturales y empresas públicas y privadas, los recursos necesarios para la planificación de la producción del evento o programa especial a realizar.
- Inspeccionar las locaciones en Lima y provincia para verificar las necesidades de personal operativo, equipos, apoyo escenográfico, seguridad, transporte o similares.
- Gestionar los recursos necesarios requeridos con la finalidad de asegurar la producción del evento a realizar, a las instituciones o empresas que lo soliciten.
- Producir, realizar, codificar y editar para la grabación o realización de eventos especiales.
- Elaborar cuadros estadísticos de los eventos que produce el área y los reportes solicitados por la Alta Dirección.
- 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	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Duración del contrato	Plazo Indeterminado
Remuneración Mensual Bruta	S/.8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles)

Código: F-S-07.4 2-02 Versión: 01	PERFIL DE PUESTO	TVPERU 
--------------------------------------	-------------------------	---

CÓDIGO N° 002 - 2016

- I. DEPENDENCIA. ÁREA SOLICITANTE : GERENCIA DE TELEVISIÓN
- II. PUESTO : COORDINADOR DE EMISIÓN Y CONTROL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general de cinco (05) años en el Sector Público o Privado. -Experiencia específica de cuatro (04) años en puesto similar en el sector público o privado.
Competencias	Comunicación efectiva, Sentido de Urgencia, Manejo de Crisis, Tolerancia a la presión, Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.
Formación Académica	Egresado de estudios técnicos superiores o universitarios en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	-Conocimiento en programación de contenidos, procesos de montaje de programación y playlist. -Conocimiento general de producción y realización televisiva y medios digitales. -Conocimientos de Ofimática: word, excell, power point (nivel básico).

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar coordinaciones con la Gerencia de Televisión y las Divisiones de Producción y Programación para la edición y emisión de programas y tandas comerciales.
- Supervisar y organizar la emisión de la programación diaria, considerando tiempos artísticos y carga comercial / promocional.
- Coordinar con las producciones para la emisión de programas en vivo, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Realizar ajustes de planta y coordinar con las áreas involucradas (programación y comercialización).
- Velar por la emisión de los programas para cumplir con la pauta televisiva.
- Apoyar en las coordinaciones a fin de elaborar el rol de tráfico.
- Supervisar la labor del Operador de Tráfico para asegurar la emisión de programas en vivo y grabaciones.
- 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	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Duración del contrato	Plazo Indeterminado
Remuneración Mensual Bruta	S/.6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles)

Código: F-S-07.4 2-02 Versión: 01	PERFIL DE PUESTO	
--------------------------------------	-------------------------	---

CÓDIGO N° 003 - 2016

- I. DEPENDENCIA. ÁREA SOLICITANTE : GERENCIA DE TELEVISIÓN
- II. PUESTO : OPERADOR DE TRÁFICO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general de cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. -Experiencia específica de dos (02) años como Asistente de Tráfico u Operador de Tráfico en el sector público o privado.
Competencias	Control, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua, Comunicación efectiva, Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.
Formación Académica	Egresado de estudios técnicos superiores o universitarios en Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	-Conocimientos Técnicos en Sistemas de Emisión. -Conocimientos de Ofimática: word, excell, power point (nivel básico).

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Emitir la programación diaria de acuerdo a la parrilla de programación elaborada por la Gerencia de Televisión.
- Realizar la emisión de las tandas comerciales y promocionales de acuerdo a la pauta, para emitir correctamente lo indicado en las Órdenes Internas de Publicidad y promocionar nuestra programación.
- Registrar horarios de emisión tanto de los programas como de las tandas comerciales y promocionales, para elaborar los reportes solicitados por las áreas involucradas.
- Realizar la ingesta de comerciales, promociones y/o programas entregados por el área de pauteo, para preparar correctamente el play list de emisión diaria.
- Coordinar los ajustes de planta con la Jefatura, para cumplir con la emisión de la programación.
- Velar por el mantenimiento, operatividad y adecuado uso de los equipos asignados, para evitar o reducir problemas de emisión.
- Reportar incidencias que afecten la programación, para establecer los correctivos necesarios.
- 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	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Duración del contrato	Plazo Indeterminado
Remuneración Mensual Bruta	S/.3,650.00 (Tres mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)

Código: F-S-07.4 2-02 Versión: 01	PERFIL DE PUESTO	TVPERU 
--------------------------------------	-------------------------	---

CÓDIGO N° 004 - 2016

- I. DEPENDENCIA. ÁREA SOLICITANTE : GERENCIA DE TELEVISIÓN
- II. PUESTO : TÉCNICO EN PROMOCIONES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general de cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. -Experiencia específica de dos (02) años en funciones relacionadas a promociones o pauteo de promociones en el sector público o privado (un año en medios de radiodifusión).
Competencias	Creatividad e Innovación, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua, Tolerancia a la presión, Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.
Formación Académica	Egresado de estudios técnicos superiores o universitarios en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Publicitarias o Diseño Gráfico.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	-Conocimiento Técnico de programas de diseño, edición lineal y no lineal. -Manejo de servidores automatizados de emisión en sistemas de video digital. -Conocimientos avanzados de redacción y ortografía. -Conocimientos de Ofimática: word, excell, power point (nivel básico).

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar el diseño de estrategias a fin de promocionar programas y eventos especiales y otras acciones del IRTP.
- Realizar la ingesta y edición de anuncios promocionales para emitirlos en las plataformas del canal.
- Realizar coordinaciones y gestiones para ejecutar la promoción de programas especiales y estrenos.
- Verificar las características técnicas y de contenido, con la finalidad de asegurar la calidad de las promociones que serán emitidas a través de Tv Perú.
- Elaborar la pauta de emisión de las promociones, a fin de priorizar el diseño aprobado de emisión.
- Coordinar con el operador de tráfico para la difusión de las reprogramaciones realizadas.
- 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	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Duración del contrato	Plazo Indeterminado
Remuneración Mensual Bruta	S/.3,650.00 (Tres mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)

<p>Código: F-S-07.4 2-02 Versión: 01</p>	<p>PERFIL DE PUESTO</p>	
--	--------------------------------	---

CÓDIGO N° 005 - 2016

I. DEPENDENCIA. ÁREA SOLICITANTE : GERENCIA DE TELEVISIÓN

II. PUESTO : MAQUILLADOR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general de tres (03) años en el Sector Público o Privado. -Experiencia específica de dos (02) años como maquillador en el sector público o privado (un año como maquillador en televisión o teatro).
Competencias	Tolerancia a la presión, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua, Comunicación Efectiva, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Vocación de Servicios.
Formación Académica	Egresado de estudios técnicos superiores en Cosmetología.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).	Curso de Cosmetología u otro afín.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	-Conocimientos de Cosmetología e imagen personal. -Conocimientos de Ofimática: Word (nivel básico).

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Aplicar maquillaje, con referencia a la iluminación, con la finalidad de emparejar la epidermis, eliminar brillos en el rostro y brindarle textura facial.
- Realizar las acciones necesarias para mantener el maquillaje y peinados durante la grabación o emisión de los programas y evitar su deterioro.
- Verificar y retocar el peinado del talento e invitado, con la finalidad de mantener la presentación requerida.
- Realizar la caracterización de personajes para la producción de programas culturales, históricos o similares que se requiera.
- Elaborar informes y otros documentos necesarios para realizar requerimientos de materiales o informar ocurrencias en el puesto que se solicita.
- 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	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Duración del contrato	Plazo Indeterminado
Remuneración Mensual Bruta	S/.3,650.00 (Tres mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)

<p>Código: F-S-07.4 2-02 Versión: 01</p>	<p>PERFIL DE PUESTO</p>	
--	--------------------------------	---

CÓDIGO N° 006 - 2016

- I. DEPENDENCIA. ÁREA SOLICITANTE : OFICINA DE FILIALES
- II. PUESTO : JEFE ZONAL – FILIAL IQUITOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general de cinco (05) años en el Sector Público o Privado. -Experiencia específica de tres (03) años en puestos similares en el sector público o privado (un año en el sector público). -Experiencia en la dirección, supervisión o coordinación de personal.
Competencias	Comunicación Efectiva, Orden, Vocación de Servicios, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Manejo de Crisis, Tolerancia a la Presión, Sentido de Urgencia.
Formación Académica	Título universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).	Curso de Comunicaciones, Administración, Gestión Pública u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	Conocimientos de Comunicaciones, Administración, Contabilidad y Tesorería. -Conocimientos de Ofimática: word, excell, power point (nivel básico).

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar la recepción y emisión de la señal del IRTP en el ámbito de la Oficina Zonal y las retransmisoras a su cargo.
- Coordinar, controlar y evaluar las actividades de radio y televisión, a fin de asegurar la emisión y difusión de programas.
- Informar la operatividad de la red a su cargo a la Oficina de Filiales.
- Manejar el fondo para pagos en efectivo, de acuerdo a la directiva establecida en el IRTP.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de las directivas y lineamientos establecidos por la Oficina de Filiales.
- Cautelar los bienes inmuebles y muebles asignados a la Oficina Zonal y mantener actualizados los registros, a fin de asegurar su conservación y control.
- Elaborar reportes e informes requeridos por la Oficina de Filiales y sobre incidencias relativas al personal y bienes de la Oficina Zonal, para la adopción de las medidas administrativas correspondientes.
- Realizar la gestión de contratos y convenios de carácter ordinario referidos a las actividades de radio y televisión y uso de las instalaciones.
- Proponer a la Oficina de Filiales los anteproyectos del Plan Operativo Anual, el presupuesto de gasto y requerimiento de personal para el funcionamiento de la Oficina Zonal.
- Otras funciones que el sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Duración del contrato	Plazo Indeterminado
Remuneración Mensual Bruta	S/.5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles)

<p>Código: F-S-07.4 2-02 Versión: 01</p>	<p>PERFIL DE PUESTO</p>	
--	--------------------------------	---

CÓDIGO N° 007 - 2016

- I. DEPENDENCIA. ÁREA SOLICITANTE : GERENCIA DE RADIO
- II. PUESTO : SECRETARIA IV

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general de cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. -Experiencia específica de tres (03) años en puesto de secretaria en el sector público o privado.
Competencias	Comunicación Efectiva, Orden, Organización de la Información, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.
Formación Académica	Egresado de estudios técnicos básicos en Secretariado o Asistencia de Gerencia.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).	Actualización Secretarial, Gerencial, Administrativo u otro afín al puesto.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	Conocimientos en Trámite Documentario, redacción y ortografía. Conocimientos de Ofimática: word, excell, power point (nivel básico).

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Registrar correlativamente los documentos emitidos y recibidos por el área, para mantener actualizada la base de datos del sistema de trámite documentario.
- Conservar y mantener ordenados los archivos físicos de documentos internos y externos del área, para su ubicación de ser necesario.
- Administrar la agenda diaria de la Gerencia, para organizar el desarrollo de reuniones de trabajo y la atención de diversos temas.
- Redactar documentos administrativos como informes, oficios, actas, memorandos, cartas, órdenes de compra y de servicios, para viabilizar la gestión administrativa y operativa del área.
- Brindar apoyo en la atención y realización de reuniones, visitas, llamadas telefónicas y otras comunicaciones de la Gerencia.
- Asistir directamente al Gerente, coordinando con todas las áreas del IRTP e instituciones a nivel nacional, para el logro de los objetivos de la gerencia.
- Realizar el requerimiento de materiales de la Oficina, bienes patrimoniales y servicios necesarios para la Gerencia.
- 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	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Duración del contrato	Plazo Indeterminado
Remuneración Mensual Bruta	S/.3,650.00 (Tres mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)

<p>Código: F-S-07.4 2-02 Versión: 01</p>	<p>PERFIL DE PUESTO</p>	
--	--------------------------------	---

CÓDIGO N° 008 - 2016

I. DEPENDENCIA. ÁREA SOLICITANTE : GERENCIA DE PRENSA

II. PUESTO : JEFE DE REDACCIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general de cinco (05) años en el Sector Público o Privado. -Experiencia específica de cinco (05) años en puesto de redactor, reportero o editor de prensa en el sector público o privado.
Competencias	Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Análisis y Síntesis, Sentido de Urgencia, Manejo de Crisis, Tolerancia a la presión, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados.
Formación Académica	Título de estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	-Conocimientos avanzados de redacción y ortografía. -Manejo de AVID y INEWS. -Conocimientos de Ofimática: word, excell, power point (nivel básico).

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar y corregir la redacción de los informes periodísticos, con la finalidad de darle el sentido correcto a las noticias que se emitirán.
- Revisar y modificar los textos para mejorar la comprensión de las noticias presentadas por los locutores conforme al manual de estilos.
- Evaluar periódicamente el rendimiento de los redactores, para la adopción de las acciones correspondientes.
- Apoyar en la búsqueda y validación de información para la redacción de notas e informes periodísticos.
- Elaborar informes sobre el estado situacional o incidencias de la sala de redacción.
- 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	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Duración del contrato	Plazo Indeterminado
Remuneración Mensual Bruta	S/.5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles)

<p>Código: F-S-07.4 2-02 Versión: 01</p>	<p>PERFIL DE PUESTO</p>	
--	--------------------------------	---

CÓDIGO N° 009 - 2016

I. DEPENDENCIA. ÁREA SOLICITANTE : GERENCIA DE PRENSA

II. PUESTO : CAMARÓGRAFO II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general de cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. -Experiencia específica de tres (03) años en puesto de camarógrafo en el sector público o privado.
Competencias	Dinamismo, Sentido de Urgencia, Manejo de Crisis, Tolerancia a la presión, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados, Vocación de Servicio.
Formación Académica	Título de estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carrera afín.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).	Iluminación
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	-Conocimientos técnicos de manejo de cámara profesional de televisión, iluminación y composición de imágenes. -Conocimientos de Ofimática: word, excell, (nivel básico).

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Configurar los diferentes modelos de cámaras de video según óptica, colorimetría y el formato en el que se va a realizar la grabación.
- Operar las cámaras de video para la grabación o emisión de material audiovisual programado.
- Coordinar y ejecutar la selección de la locación, las tomas y composición de las imágenes, con la finalidad de obtener el registro audiovisual según indicación.
- Alinear la iluminación y el uso adecuado de filtros (difusores, correctores y cosméticos) para obtener una óptima calidad de video.
- Revisar la operatividad de la cámara, micrófono, de ser el caso, y del Intercom para asegurar el registro audiovisual.
- 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	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Duración del contrato	Plazo Indeterminado
Remuneración Mensual Bruta	S/.5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles)

ANEXO N°4

<i>Código: F-S-07.4.2 – 05</i> <i>Versión: 01</i>	DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS	TVPERU 
--	---	---

Yo, con
DNI N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar “X” ó “†” en (Si) ó (No), según sea el caso)

NEPOTISMO

(Artículo 4°-A del Artículo 2° del Decreto Supremo N°034-2005-PCM)

(SI) (NO) Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o vínculo conyugal, con alguna autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor del IRTP, independientemente de su régimen laboral o contractual.

En el caso de tener relación de parentesco o vínculo conyugal, sírvase indicar los siguientes datos:

APELLIDOS	NOMBRES	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	AREA Y/O DEPENDENCIA

PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

(Ley N°27588)

(SI) (NO) Estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos en el ejercicio de sus cargos, previsto en la ley.

Guardar secreto de la información privilegiada o relevante a la que tenga acceso en la prestación de servicios al IRTP.

La presente declaración jurada, está amparada por el principio de presunción de veracidad y principio de privilegio de controles posteriores, a que se refiere la ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, por lo que los datos consignados, quedan bajo responsabilidad del suscrito, en concordancia con el artículo IV de la citada ley.

Lima, de del 20.....

.....
FIRMA

ANEXO N°5

Código: F-S-07.4 2-03 Versión: 01	DECLARACION JURADA DE DATOS	
--------------------------------------	------------------------------------	---

CÓDIGO N° **CARGO :**

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. El Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES							
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NACIMIENTO					
		PAIS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO			
SEXO		DOCUMENTOS									
F	M	TIPO DOC		N° DOCUMENTO	N° RUC		N° BREVETE				
		DNI									
		PASAPORTE									
		PARTIDA NAC									
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO											
CODIGO LARGA DISTANCIA NACIONAL		TELEFONO FIJO	CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO							
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA											
CODIGO LARGA DISTANCIA NACIONAL		TELEFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR							
DOMICILIO RENIEC (*)											
TIPO DE VIA (**)	NOMBRE DE VIA			N° DE VIA	DEPARTAMENTO	INTERIOR	MANZANA	LOTE	KM	BLOCK	ETAPA
TIPO DE ZONA (**)	NOMBRE DE ZONA	REFERENCIA			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO				
DOMICILIO ACTUAL (Consignar de ser distinto a RENIEC)											
NOMBRE DE VIA				N° DE VIA	DEPARTAMENTO	INTERIOR	MANZANA	LOTE	KM	BLOCK	ETAPA
TIPO DE ZONA	NOMBRE DE ZONA	REFERENCIA			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO				

(*) será tomada por ESSALUD a fin de asignarle el Centro Asistencial (**) Ver tabla según anexo adjunto

2. FORMACION EDUCATIVA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

TIPO FORMACION	NIVEL ACADÉMICO ALCANZADO (***)	CICLO	AÑO DE TERMINO	ESPECIALIDAD O PROG. ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS
UNIVERSITARIA					
TECNICA					
SECUNDARIA					

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

ESTUDIOS DE POST GRADO (Maestría, Doctorado, Certificaciones, Diplomados, Especializaciones u otros)

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA	FECHA CERTIFICACIÓN (MES) / (AÑO)

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (dd/mm/aa)	FIN (dd/mm/aa)	HORAS LECTIVAS	CURSO /EVENTO	ENTIDAD

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.

(***) Ver tabla según anexo adjunto

5. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			

6. IDIOMAS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			

7. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

De requerir mayor espacio deberá consignar la información en una hoja adicional.

DE SU EXPERIENCIA LABORAL, SEÑALE BREVEMENTE:

¿Qué fue lo que más le agradó?

¿Qué fue lo que menos le agradó?

¿Indique qué proyectos implementó y cuál fue su rol o aporte al mismo?

DATOS ADICIONALES:

<p>¿Ha trabajado anteriormente en el IRTP? SI () Especifique área _____ NO ()</p> <p>Cuál fue el motivo de su desvinculación laboral? _____</p> <p>¿Ha llevado en alguna oportunidad algún Curso de Capacitación brindado por el IRTP? SI () Especifique cuál _____ NO ()</p>

<p>¿Ha participado anteriormente en alguna modalidad formativa? () Programa de Prácticas Pre- Profesionales () Programa de Prácticas Profesionales</p> <p>Especifique entidad _____ desde ___/___/___ hasta ___/___/___</p> <p>Cuál fue el motivo de término de convenio? _____</p>
--

<p>¿Tiene familiares directos dentro del 4° Grado de Consanguinidad y 2° de Afinidad trabajando en el IRTP? : () NO () SI</p> <p>De ser afirmativo, señale nombre y parentesco*:</p> <p>* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos./ Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.</p>

¿Tiene disponibilidad inmediata? () NO () SI

He tomado conocimiento que, de ser seleccionado, al momento de suscribir contrato no debo tener vínculo laboral con otra entidad del Estado.

Tiene algún tipo de discapacidad: () NO () SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad:

.....

De encontrarse registrado a CONADIS indicar Nro. de Carnet:

¿Tiene usted deuda por concepto de alimentos por obligaciones establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios de acuerdo a la Ley N° 28970?

() NO () SI

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

() NO () SI

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores de reparaciones civiles, de acuerdo a la Ley N° 30353?

() NO () SI

Indique si ha tenido antecedentes policiales, judiciales y/o penales. De ser positiva su respuesta detalle:

() NO () SI (*)

(*)De ser positiva su respuesta, señale el tipo de antecedente.

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

() NO () SI

Suscribo el presente en señal de conformidad con los datos consignados.

Ciudad....., de de 20.....

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI:

Anexo de Tablas
Tipo de Vía

N°	DESCRIPCIÓN	N°	DESCRIPCIÓN
01	AVENIDA	13	TROCHA
02	JIRÓN	14	CAMINO RURAL
03	CALLE	15	BAJADA
04	PASAJE	16	GALERIA
05	ALAMEDA	17	PROLONGACIÓN
06	MALECÓN	18	PASEO
07	OVALO	19	PLAZUELA
08	PARQUE	20	PORTAL
09	PLAZA	21	CAMINO AFIRMADO
10	CARRETERA	22	TROCHA CARROZABLE
		99	OTROS

Tipo Zona

N°	DESCRIPCIÓN
01	URB. URBANIZACIÓN
02	P.J. PUEBLO JOVEN
03	U.V. UNIDAD VECINAL
04	C.H. CONJUNTO HABITACIONAL
05	A.H. ASENTAMIENTO HUMANO
06	COO. COOPERATIVA
07	RES. RESIDENCIAL
08	Z.I. ZONA INDUSTRIAL
09	GRU. GRUPO
10	CAS. CASERÍO
11	FND. FUNDO
99	OTROS

Nivel Educativo

N°	DESCRIPCIÓN
01	SIN EDUCACIÓN FORMAL
02	EDUCACIÓN ESPECIAL INCOMPLETA
03	EDUCACIÓN ESPECIAL COMPLETA
04	EDUCACIÓN PRIMARIA INCOMPLETA
05	EDUCACIÓN PRIMARIA COMPLETA
06	EDUCACIÓN SECUNDARIA INCOMPLETA
07	EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA
08	EDUCACIÓN TÉCNICA INCOMPLETA
09	EDUCACIÓN TÉCNICA COMPLETA
10	EDUCACIÓN SUPERIOR (INSTITUTO SUPERIOR, ETC) INCOMPLETA
11	EDUCACIÓN SUPERIOR (INSTITUTO SUPERIOR, ETC) COMPLETA
12	EDUCACIÓN UNIVERSITARIA INCOMPLETA
13	EDUCACIÓN UNIVERSITARIA COMPLETA
14	GRADO DE BACHILLER
15	TITULADO
16	ESTUDIOS DE MAESTRÍA INCOMPLETA
17	ESTUDIOS DE MAESTRÍA COMPLETA
18	GRADO DE MAESTRÍA
19	ESTUDIOS DE DOCTORADO INCOMPLETO
20	ESTUDIOS DE DOCTORADO COMPLETO
21	GRADO DE DOCTOR

ANEXO N°6

Código: F-S-07.4 2-05 Versión: 01	DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO NI PROHIBICIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS CON EL ESTADO	TV PERÚ 
--------------------------------------	--	--

Ley 26771 y D.S. N° 021-2000-PCM (DL N°728)

Yo,
Identificado(a) con DNI No.

Marque con una (X) en la opción de **SI** o **NO**, según corresponda.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Descripción	SI	NO
Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.		
Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado conforme al registro nacional de destitución y despido.		
Percibir simultáneamente remuneración y pensión, u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.		
Tener grado de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.		

Declaro conocer que, en caso de falsedad de lo antes declarado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad vigente. Asimismo, en caso de variar o modificarse la información declarada, me comprometo a informar por escrito a la Oficina de Administración de Personal, adjuntando la documentación sustentatoria.

Ciudad..... de de 20.....

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI:

ANEXO N°7

Señores
Oficina de Administración de Personal
Presente.-

Asunto: **Presentación de hoja de vida documentada (forma física)**

Mediante la presente Yo,.....
con DNI N°....., postulante al cargo de código N°, en la
Convocatoria Pública CAP N°001-2016/IRTP , cumpla con presentar (en sobre manila
adjunto) mi hoja de vida documentada (firmada en cada hoja), en fotocopias simples :

Declaro bajo juramento que los documentos que presento son copia fiel de los originales
que se encuentran en mi poder.

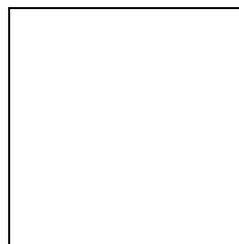
Detalle de documentos que anexo:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)
- 11)
- 12)
- 13)
- 14)

Atentamente,

Lima, de del 20.....

Huella
Índice derecho



FIRMA