



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

CONVOCATORIA CAS N° 008- 2016

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de profesionales y técnicos según los perfiles de los siguientes puestos:

CÓDIGO	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° POSICIONES
001	GAF – Oficina de Administración de Personal	Asistente Social	1
TOTAL			1

2.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de Personal – OAP.

3.- Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. 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 y su reglamento.
- c. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	N° POSICIONES	PUESTO
001	GAF – Oficina de Administración de Personal	Un (01)	Asistente Social

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	-Título profesional universitario en Trabajo Social. -Colegiado y Habilitado.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria).	-Conocimiento en elaboración y ejecución de planes y programas de bienestar. Conocimiento de legislación laboral y procedimiento administrativo general. -Conocimiento de Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) -Conocimiento Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) -Conocimiento Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
Cursos y/o estudios de especialización.	-Curso legislación laboral, recursos humanos o afín al puesto.
Experiencia.	-Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado. -Experiencia específica de dos (02) años en puestos similares en el sector público o privado.
Competencias.	Iniciativa, comunicación efectiva, empatía, planificación y organización, calidad y mejora continua, orientación al logro y resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Formular, programar y evaluar el plan operativo del área de Bienestar Social.
- b. Ejecutar programas con la finalidad de promover el bienestar, la integración y el clima laboral.
- c. Brindar orientación y absolver consultas para la atención en Essalud, ONP, AFP, EPS, SCTR y otros temas relacionados al bienestar del trabajador y su familia.
- d. Coordinar y gestionar la atención médica de los trabajadores en caso de emergencias, accidentes de trabajo, urgencias, consultas ambulatorias y similares.
- e. Consolidar y reportar los descansos médicos, licencias, subsidios y descuentos autorizados por los trabajadores con la finalidad de procesar la planilla de pagos y las declaraciones ante SUNAT.
- f. Registrar datos del personal en el sistema PLAME y T-Registro con la finalidad de inscribir a los trabajadores y derecho habientes ante ESSALUD.
- g. Elaborar informes y otros documentos para la atención del área.
- h. Recopilar, sistematizar y elaborar documentos con la finalidad de gestionar la inscripción de derechos habientes, prestaciones económicas y otros relacionados a la seguridad social y previsional.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

- i. Revisar y gestionar los expedientes de préstamos, de acuerdo a la política de préstamos de la institución para atender requerimientos de los trabajadores.
- j. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias con la finalidad de realizar diagnóstico e intervención social.
- k. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 16 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2016, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27 de setiembre al 10 de octubre de 2016	OAP
Publicación de la convocatoria, www.irtp.com.pe (Oportunidad Laboral)	Del 11 al 17 de octubre de 2016	OAP
Postulación a través de correo electrónico: selecciones@tvperu.gob.pe , enviar formato Ficha Resumen	Del 11 al 17 de octubre de 2016 (Hasta las 5:00pm)	OAP
Evaluación de Ficha Resumen	18, 19 de octubre de 2016	OAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	20 de octubre de 2016	OAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	21 de octubre de 2016	OAP
Evaluación Curricular	24, 25 de octubre de 2016	OAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	26 de octubre de 2016	OAP
Entrevista Personal	27 de octubre de 2016	Comisión Especial
Publicación de resultado final	31 de octubre de 2016	OAP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 02 al 08 de noviembre de 2016	OAP
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la Suscripción del Contrato	OAP



IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN	APTO / NO APTO	
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	40.00
ENTREVISTA PERSONAL	30.00	60.00
PUNTAJE TOTAL	70.00	100.00

El puntaje mínimo requerido es **70.00 puntos**, para declarar **GANADOR** al candidato en el proceso.

V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A. DE LA POSTULACIÓN

Los interesados en participar del proceso de selección, ingresarán a la dirección electrónica www.irtp.com.pe, **sección: Oportunidad Laboral/Convocatoria CAS**. Luego, deberán descargar el formato **Ficha Resumen** (formato en Word), completar y guardar el archivo señalando sus **Apellidos y Nombres**.
Ejemplo: PEREZ LUNA, CESAR.docx

Una vez completado y guardado, deberá enviar (en Word) la **Ficha Resumen** al correo electrónico: seleccioncas@tvperu.gob.pe, colocando en **ASUNTO**, el código y puesto solicitado.
Ejemplo: 001 – CAMARÓGRAFO

La **Ficha Resumen** 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.

El **IRTP** no se responsabiliza si la información consignada es errónea.

Es **indispensable** señalar que la **Ficha Resumen** es un documento con valor de declaración jurada, será el **único** medio válido para postular dentro de los plazos establecidos según el cronograma.

No podrán participar las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública, conforme a lo verificado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido).



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

NOTA:

Únicamente podrá postular a un (01) puesto por convocatoria; si en caso postulara a dos (02) o más puestos, el postulante quedará automáticamente descalificado.

B. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN

ESTA ETAPA TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE.

En esta etapa se verifica lo informado consignada por el postulante en relación a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al que postule. La publicación de resultados se realizará a través del portal institucional señalando la condición de **APTO** (cumple con los requisitos) o **NO APTO** (no cumple con los requisitos), en la fecha establecida en el cronograma.

NOTA:

Para el cumplimiento del requisito de experiencia (general y/o específica) de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – Anexo N° 01, se precisa que: *“En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre- profesionales y otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales”.*

C. EVALUACIÓN CURRICULAR

ESTA ETAPA TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

Los candidatos que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto y que tengan una puntuación de 40 puntos, serán considerados como **APTOS**.

Los candidatos presentarán su Curriculum Vitae (CV) debidamente **documentado** sustentando lo declarado en la Ficha Resumen en los plazos establecidos según el cronograma publicado.

Los candidatos deberán presentar la documentación sustentatoria en **copia simple, legible, firmada y enumerada**¹ debiendo indicar el número de folio en cada documento, la enumeración se iniciará a partir de la primera página (carta de presentación) e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva situado en la parte superior derecha (ejemplo: 1,2,3,4,...,etc.).

¹ No se aceptará documentación anillada ni empastada.



El orden de la presentación de los documentos es el siguiente:

- a. Carta de Presentación (Anexo 1).
- b. Curriculum Vitae Simple.
- c. Copia **simple, legible y ampliado** del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería vigente.
- d. Registro Único del Contribuyente (RUC) activo-habido.
- e. Copia simple de los documentos que acrediten formación académica (según perfil). *Ver Glosario de Términos.*
- f. Copia simple de los documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil). *Ver Glosario de Términos.*
- g. Copia simple de los documentos que acrediten experiencia (según perfil) *Ver Glosario de Términos.*
- h. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).
- i. Declaraciones Juradas² - Anexo 2 y 3 (debidamente suscritas).

NOTA:

1. Los candidatos deberán sustentar todos los requisitos del perfil del puesto (formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia, según corresponda) debidamente documentado a excepción de: conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.

- *Formación Académica:* Acreditar con copia simple del grado académico mínimo requerido en el puesto.
- *Cursos y/o estudios de especialización:* Acreditar con copias simples de certificados y constancias correspondientes.
- *Experiencia:* Acreditar con copias simples de Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y ceses, órdenes de servicio, contratos y adendas. Todos los documentos deberán contener inicio y fin de tiempo laborado.
- *Conocimientos:* Consignarse en la Ficha Resumen y/o Declaración Jurada Simple.

2. Tener en cuenta que:

- El requisito de secundaria completa, se acredita con los certificados de estudios correspondientes.
- El requisito de egresado/ título técnico básico, se acredita con los certificados correspondientes (mínimo con un (01) año de estudios técnicos).
- El requisito de egresado/ título técnico superior, se acredita con los certificados correspondientes (mínimo con tres (03) años de estudios técnicos).

² Carta de Presentación y Declaraciones Juradas descargadas de la página web (Anexos).



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

- El requisito de egresado/ bachiller/ título universitario, se acredita con el certificado correspondiente universitario.
3. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

La presentación de la documentación deberá ser en el orden señalado en folder manila con fastener dentro de un (01) sobre cerrado y deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP) Oficina de Administración de Personal
Convocatoria CAS:- 20.....- IRTP
Código del puesto:
Puesto:.....
Postulante:.....

La presentación de los documentos deberá realizarse a través de **Recepción del IRTP** ubicado en: **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. el día indicado en el cronograma.

El candidato que acredite todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto tendrá el puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, y será considerado **APTO** calificando a la siguiente etapa.

Si el candidato no reúne al menos uno (01) de 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.

La documentación presentada por el candidato no se devuelve, por formar parte del expediente del Proceso de Selección.

NOTA:

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



D. ENTREVISTA PERSONAL

ESTA ETAPA TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión Especial quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética /compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

La calificación será mínima aprobatoria es de 30 puntos y máximo de 60 puntos, los candidatos que tengan puntuación menor a 30 puntos serán considerados como “NO APTO”.

VI. 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, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, “*Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas precedentemente y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10 % en la última de las etapas señaladas (entrevista)*”.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad¹.

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación (10% Entrevista Personal) por FF.AA.

Bonificación por discapacidad = 15 % Puntaje Total

¹ Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
Artículo 76. Certificación de la discapacidad:
Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad



VII. RESULTADO DEL PROCESO

La calificación se realizará sobre los criterios y factores de evaluación señalados en la presente base y el candidato que obtenga el puntaje final más alto será seleccionado como **GANADOR** del presente proceso.

PUNTAJE FINAL				
Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal + Bonificación (10% Entrevista Personal) por FF.AA.
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación (15% Puntaje Total) por Discapacidad

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección correspondiente, para efectos de la suscripción y registro del contrato deberá presentarse en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados finales. Así mismo deberá presentar lo siguiente:

- Documentos originales que presentaron en la Evaluación Curricular cumpliendo los requisitos mínimos para la verificación y fedateo respectivo.
- Cuando el **GANADOR** presente copia de certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento.
- Declaración Jurada de Datos Personales (descargar del portal institucional) anverso y reverso debidamente completada.
- Certificado de antecedentes policiales (original).
- Partida de Nacimiento (copia).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible o carnet de extranjería.
- Fotografía reciente a color, tamaño carné o pasaporte (en fondo blanco).

Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

**IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.****9.1 Declaración del proceso como desierto:**

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

- a. Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa por puesto.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo del proceso de selección.

9.2 Cancelación del proceso de selección:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio en el órgano o unidad orgánica, con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. Formación académica:

Pueden ser:

- Educación básica regular (primaria, secundaria).
- Educación técnica básica (1 ó 2 años).
- Educación técnica superior (3 ó 4 años).
- Educación superior (egresado/ bachiller / título universitario).
- Estudios de post grado (aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado).

B. Cursos de capacitación y Estudios de especialización

Cursos de capacitación

Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 90 horas lectivas, pero como mínimo 12 horas.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Estudios de especialización

Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas lectivas.

Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

El nivel de estudios y/o los grados académicos alcanzados se detallan a continuación:

Formación Académica	Cursos y/o estudios de especialización	Grado académico (sólo aplica a nivel universitario)
a. Primaria completa. b. Secundaria completa c. Técnico en curso, incompleto o completo. d. Título técnico e. Universitario en curso, incompleto o completo. f. Egresado. g. Bachiller h. Título profesional. i. Maestría en curso, incompleta o completa. j. Doctorado en curso, incompleto o completo.	a. Cursos de capacitación menores a 90 horas lectivas pero mínimo 12 horas. b. Estudios de especialización de 90 a más horas lectivas.	a. Bachiller. b. Maestría c. Doctor.

**C. Experiencia general:**

Entendida como la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – Anexo N° 01, se precisa que: *“En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales”.*

D. Experiencia específica:

Entendida como la experiencia que se exige para un puesto, asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, en tal caso, se debe especificar si ésta ha de ser en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Oficina de Administración de Personal