

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

CONVOCATORIA CAS N° 010- 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	Gerencia de Prensa	Reportero	1
002		Asistente de Redacción Periodística	1
003		Asistente de Producción Periodística de Prensa	1
004		Editor No Lineal	2
005		Productor Periodístico I	2
TOTAL			7

2.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de Personal – OAP.

3.- Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- 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	PUESTO	N° DE POSICIONES
001	Gerencia de Prensa	Reportero	01
MISIÓN			
Recopilar, analizar y redactar los hechos (noticias) que ocurren en el medio, de acuerdo a la política informativa, para ser transmitida en el programa periodístico.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimientos técnicos de periodismo, criterio y redacción periodística. Conocimientos básicos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programas de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		
Cursos y/o programas de especialización	No requiere.		
Experiencia	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica de dos (02) años en actividades periodísticas (prensa) en el sector público o privado.		
Competencias	Dinamismo, comunicación efectiva, sentido de urgencia, manejo de crisis, tolerancia a la presión, orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
a. Recopilar, investigar y analizar los hechos noticiosos que ocurren en el medio para transmitirlo a través de los programas periodísticos. b. Entrevistar a los funcionarios y a las personas (testigos), en el lugar de los hechos, para obtener mayor información en el desarrollo de la noticia. c. Redactar la nota que se desarrollará en el Centro de Noticias indicando los fragmentos de las entrevistas y códigos de tiempo que serán incluidos en el texto noticioso. d. Coordinar con el jefe de informaciones para recibir las indicaciones sobre las fuentes de información de la noticia, locación del lugar y determinar el tiempo de llegada a la comisión. e. Coordinar con el editor para ajustar el reportaje de acuerdo al texto aprobado. f. Coordinar con el camarógrafo sobre la ingesta de contenidos de audio y video para que el editor pueda visionar y editar el material. g. Grabar el audio de la noticia previa verificación por el redactor asignado, para que el material sea editado. h. Entregar un resumen de la noticia a la mesa de información para que el responsable elabore los gorros (textos) que van a ser leídos en cámara. i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.			



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

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 hasta el 31 de diciembre de 2016, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales; 6 días a la semana, con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones	Disponibilidad para desplazarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
002	Gerencia de Prensa	Asistente de Redacción Periodística	01
MISIÓN			
Apoyar en la revisión y redacción de notas e informes periodísticos, de acuerdo a lineamientos, para la grabación o emisión de contenidos periodísticos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (mínimo 3 años de estudios) o Egresado universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimientos técnicos de redacción y criterio periodístico. Conocimientos básicos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.).		
Cursos y/o programas de especialización	No requiere.		
Experiencia	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica de un (01) año en puesto de asistente de redacción o edición en el sector público o privado.		
Competencias	Análisis y síntesis, comunicación efectiva, sentido de urgencia, manejo de crisis, tolerancia a la presión, orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en el diseño y revisión de notas periodísticas, guiones para noticieros en temas políticos, económicos, culturales o similares. b. Elaborar textos para la presentación de los noticieros (gorros, banners). c. Apoyar en la revisión y búsqueda de imágenes para la edición de programas periodísticos. d. Asistir en la redacción de notas e informes periodísticos. e. 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 hasta el 31 de diciembre de 2016, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional		
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales; 6 días a la semana con 1 día de descanso.		
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		
Otras condiciones	Disponibilidad para desplazarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
003	Gerencia de Prensa	Asistente de Producción Periodística de Prensa	01
MISIÓN			
Asistir en las coordinaciones y desarrollo de actividades de prensa, en el ámbito de competencia, para la producción de programas periodísticos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (mínimo 3 años de estudios) o Egresado universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimientos técnicos de producción de programas periodísticos e iNEWS. Conocimientos básicos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.).		
Cursos y/o programas de especialización	No requiere.		
Experiencia	Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica de un (01) año en puesto de asistente de producción o en actividades periodísticas en el área de prensa en el sector público o privado.		
Competencias	Dinamismo, comunicación efectiva, sentido de urgencia, manejo de crisis, tolerancia a la presión, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
a. Recopilar, investigar y analizar los hechos noticiosos que ocurren en el medio para transmitirlo a través de los programas periodísticos. b. Entrevistar a los funcionarios y a las personas (testigos), en el lugar de los hechos, para obtener mayor información en el desarrollo de la noticia. c. Redactar la nota que se desarrollará en el Centro de Noticias indicando los fragmentos de las entrevistas y códigos de tiempo que serán incluidos en el texto noticioso. d. Coordinar con el jefe de informaciones para recibir las indicaciones sobre las fuentes de información de la noticia, locación del lugar y determinar el tiempo de llegada a la comisión. e. Coordinar con el editor para ajustar el reportaje de acuerdo al texto aprobado. f. Coordinar con el camarógrafo sobre la ingesta de contenidos de audio y video para que el editor pueda visionar y editar el material. g. Grabar el audio de la noticia previa verificación por el redactor asignado, para que el material sea editado. h. Entregar un resumen de la noticia a la mesa de información para que el responsable elabore los gorros (textos) que van a ser leídos en cámara. i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.			



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

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 hasta el 31 de diciembre de 2016, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales; 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones	Disponibilidad para desplazarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
004	Gerencia de Prensa	Editor No Lineal	02
MISIÓN			
Editar y realizar la post producción de notas e informes periodísticos, a través del sistema integrado de prensa, para la emisión de eventos y programas periodísticos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimientos técnicos de post producción, software iNEWS, lenguaje visual, edición no lineal y criterio periodístico. Conocimientos básicos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.).		
Cursos y/o programas de especialización	No requiere.		
Experiencia	Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica de dos (02) años en puesto de editor en medios televisivos en el sector público o privado. (nivel mínimo de auxiliar o asistente)		
Competencias	Análisis y síntesis, comunicación efectiva, sentido de urgencia, manejo de crisis, tolerancia a la presión, orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> a. Editar las notas periodísticas para su difusión en programa del área de prensa o noticiero. b. Coordinar con reportero la selección de material y ajuste de los reportajes, de acuerdo al texto aprobado. c. Realizar la post producción en las ediciones en general. d. Insertar sub títulos, gráficos y realizar efectos de audio y video para mejorar la calidad de la edición. e. Uniformizar los formatos de audio y video para la edición de material periodístico. f. 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 hasta el 31 de diciembre de 2016, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional		
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales; 6 días a la semana con 1 día de descanso.		
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		
Otras condiciones	Disponibilidad para desplazarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
005	Gerencia de Prensa	Productor Periodístico I	02
MISIÓN			
Dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de prensa, según procedimiento, para asegurar la producción de programas periodísticos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de producción, edición, redacción y criterio periodístico. Conocimiento de iNEWS. Conocimientos básicos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programas de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).		
Cursos y/o programas de especialización	No requiere.		
Experiencia	Experiencia general de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica de tres (03) años en prensa en el sector público o privado. (nivel mínimo de auxiliar o asistente)		
Competencias	Liderazgo, planificación y organización, sentido de urgencia, manejo de crisis, tolerancia a la presión, orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar la realización de entrevistas políticas, informes y notas que se emitirán en el programa. b. Supervisar la emisión de programas periodísticos y noticieros en vivo, según procedimiento. c. Participar en reuniones para la elaboración de la pauta de noticias en coordinación con los redactores. d. Supervisar el desarrollo de las acciones para la generación de contenidos periodísticos. e. Coordinar y establecer las prioridades de notas para la edición. f. Coordinar la selección de notas periodísticas con mesa de informaciones para decidir la ampliación o eliminación. g. Coordinar con el Gerente de Prensa la aprobación de la pauta de noticias para el programa. h. 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 hasta el 31 de diciembre de 2016, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional		
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales; 6 días a la semana con 1 día de descanso.		
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		
Otras condiciones	Disponibilidad para desplazarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

**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 09 al 24 de noviembre de 2016	OAP
Publicación de la convocatoria, www.irtp.com.pe (Oportunidad Laboral)	Del 25 de noviembre al 01 de diciembre de 2016	OAP
Postulación a través de correo electrónico: seleccioncas@tvperu.gob.pe , enviar formato Ficha Resumen	Del 25 de noviembre al 01 de diciembre de 2016 (Hasta las 5:00pm)	OAP
Evaluación de Ficha Resumen	02 de diciembre de 2016	OAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	05 de diciembre de 2016	OAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	06 de diciembre de 2016	OAP
Evaluación Curricular	07 y 09 diciembre de 2016	OAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	12 de diciembre de 2016	OAP
Entrevista Personal	13 y 14 de diciembre de 2016	Comisión Especial
Publicación de resultado final	15 de diciembre de 2016	OAP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 16 al 22 de diciembre 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).

**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.).

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

- a. Ficha Resumen
- b. Carta de Presentación (Anexo 1).
- c. Curriculum Vitae Simple.
- d. Copia **simple, legible y ampliado** del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería.
- 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.*

¹ No se aceptará documentación anillada ni empastada.



- 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 (constancia de egresado, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico).
- **Conocimientos:** Consignarse en la Ficha Resumen y/o Declaración Jurada Simple.
- **Cursos y/o programas 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 de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos deberán contener inicio y fin de tiempo laborado.

[El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo que el candidato deberá presentar la constancia de egresado en la presenta etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil \(diploma de bachiller, diploma de título profesional\).](#)

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).
- 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

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

ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el candidato deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- En el caso del candidato **GANADOR** que haya presentado 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.

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 candidatos 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 candidato lo haya indicado en su Ficha Resumen o Carta de Presentación y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad¹.

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificados registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional².

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

2. Decreto Legislativo N° 1246

Artículo 76. Certificación de la 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 haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la Convocatoria, según lo indicado en el numeral IV. 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.
- Partida de Nacimiento.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería legible.
- Fotografía reciente a color, tamaño carné o pasaporte (en fondo blanco).

En caso de que el candidato resulte **GANADOR**, deberá gestionar ante la SUNAT su Registro único del Contribuyente (RUC) activo – habido.

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.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

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)
<ul style="list-style-type: none">a. Primaria completa.b. Secundaria completac. Técnico en curso, incompleto o completo.d. Título técnicoe. Universitario en curso, incompleto o completo.f. Egresado.g. Bachillerh. Título profesional.i. Maestría en curso, incompleta o completa.j. Doctorado en curso, incompleto o completo.	<ul style="list-style-type: none">a. Cursos de capacitación menores a 90 horas lectivas pero mínimo 12 horas.b. Estudios de especialización de 90 a más horas lectivas.	<ul style="list-style-type: none">a. Bachiller.b. Maestríac. Doctor.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

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