

**PERÚ**Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica**CONVOCATORIA CAS N° 005- 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 Administración y Finanzas – Oficina de Contabilidad	Técnico Administrativo Contable	1
002	Gerencia de Televisión	Sonidista	1
003	Oficina General de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría	1
TOTAL			3

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**Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	N° POSICIONES	PUESTO
001	Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Contabilidad	Un (01)	Técnico Administrativo Contable

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario en Administración de Empresas, Contabilidad.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	-Conocimiento del Plan de Cuentas Gubernamentales y de Declaraciones Juradas de IGV. -Conocimientos de Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) -Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) -Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
Cursos y/o estudios de especialización	-Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF-SP). -Curso en Contrataciones del Estado.
Experiencia	-Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. -Experiencia específica mínima de un (01) año en como asistente contable y/o administrativo en el sector público y/o privado.
Competencias	Compromiso, vocación de servicio, innovación, ética, orientación al logro, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, planificación y organización.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Coordinar con la Oficina de Logística, Control Previo y Tesorería el levantamiento de las observaciones a la documentación (orden de compra y orden de servicio) para el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF - SP) (Fase devengado).
- b. Revisar la información documentada proveniente de la Unidad de Control Previo para validar si dicha información cuenta con registro nacional de proveedores - RNP, Términos de Referencia - TDR, según lo estipulado por el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado - OSCE.
- c. Ingresar la información al módulo administrativo (fase devengada) del cálculo de retención de proveedores, detracción de las órdenes de servicio y retención de 4ta. categoría para el pago a proveedores a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF-SP).
- d. Elaborar un file de palanca que contenga información de los comprobantes de pago SUNAT (facturas, recibos, tickets, boletas de venta, etc.) para la formulación de la declaración del Impuesto General a las Ventas (IGV) y su presentación de acuerdo al cronograma de pagos establecido por el ente tributario.



PERÚ

Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

- e. Organizar y clasificar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago SUNAT (facturas, recibos, tickets, boletas de venta, etc.) según fuente de financiamiento para la formulación de la declaración jurada del Impuesto General de las Ventas (IGV) y registro de compras para su presentación de acuerdo al cronograma de pagos establecido por el ente tributario.
- f. Realizar el arqueo de caja a los fondos del IRTP (fondo para pagos en efectivo y fondos para caja chica) en cumplimiento a lo establecido en el sistema de contabilidad gubernamental y los entes de control interno y externo.
- g. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, según 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	Tres (03) meses, 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/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ**Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	N° POSICIONES	PUESTO
002	Gerencia de Televisión	Un (01)	Sonidista

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado Técnico en Sonido o Ingeniería de Sonido.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	-Conocimientos técnicos avanzados de sonido para televisión, nociones técnicas de audio, manejo de términos audiovisuales y consolas de sonido digital. -Conocimientos de Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) -Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) -Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere.
Experiencia	-Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. -Experiencia específica mínima de dos (02) años como sonidista en el sector público y/o privado.
Competencias	Compromiso de vocación de servicio, innovación, ética, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva, trabajo en equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Controlar el audio de los programas que se graban o emiten para verificar la calidad de sonido.
- b. Operar la consola de audio a fin de dar el rango adecuado de sonido para cada secuencia del programa y/o transmisión asignada.
- c. Verificar que la potencia sea adecuada en los parlantes que se utilizan en estudio o locación en exteriores para optimizar el audio en la grabación.
- d. Dar rangos de sonido a través de ecualizadores a diferentes fuentes de sonido que se requieran tanto estudios como en exteriores para la sonorización de los diversos programas.
- e. Velar por el mantenimiento y adecuado uso de los equipos de sonido.
- f. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionado con la misión del puesto.



PERÚ

Presidencia del Consejo
de Ministros

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	Tres (03) meses, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: Cuarenta y dos (42) horas semanales, seis (06) días a la semana.
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 esenciales del Contrato	-Disponibilidad para desplazarse al interior del país. -Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

**PERÚ**Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	N° POSICIONES	PUESTO
003	Oficina General de Auditoría Interna	Un (01)	Supervisor de Auditoría

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	-Título Universitario en Contabilidad, Derecho, Economía. -Colegiado y Habilitado.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	-Conocimiento sobre manejo del SAGU y SIAF. -Conocimiento de Control Gubernamental. -Conocimiento de Identificaciones de responsabilidades de servidores públicos. -Conocimientos de Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) -Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) -Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).
Cursos y/o estudios de especialización	-Curso de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. -Curso de Auditoría de Cumplimiento.
Experiencia	-Experiencia general mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado. -Experiencia específica mínima de cinco (05) años en control gubernamental en el sector público y/o privado. -Experiencia mínima de tres (03) año como supervisor en órganos de control institucional en el sector público.
Competencias	Compromiso, innovación, vocación de servicio, ética, proactividad, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de análisis, trabajo a presión, cordialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar los Informes de los servicios de control (servicios posteriores y servicios simultáneos) y servicios relacionados ante el jefe de la Oficina General de Auditoría Interna para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República.
- Asesorar y orientar al auditor encargado y al personal de auditoría en el desarrollo de los servicios de control a desarrollar.
- Supervisar que los auditores efectúen las labores de los servicios de control de conformidad con las normas legales e institucionales para emitir resultados en su debida oportunidad.
- Cautelar la formulación y archivo de los papeles de trabajo a fin de cubrir con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Atender los requerimientos de información solicitada por la Contraloría General de la República, unidades orgánicas de la entidad y otras entidades del Estado en el tiempo y momento oportuno.



PERÚ

Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

- f. Supervisar los registros en el SAGU (Sistema de Auditoría Gubernamental) para verificar la correcta información derivada para el sistema de la Contraloría General de la República.
- g. Proponer las acciones de control posterior, servicios relacionados y servicios de control simultáneo a ejecutar para consideración del jefe de la Oficina General de Auditoría Interna.
- h. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control para su remisión a la Contraloría General de la República.
- i. Informar periódicamente los avances de los trabajos a la jefatura de la Oficina General de Auditoría Interna para la Toma de Decisiones.
- j. Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades de la Oficina al Jefe de la Oficina General de Auditoría Interna para su aprobación.
- 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	Tres (03) meses, 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/. 6,800.00 (Seis mil ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ**Presidencia del Consejo
de Ministros

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 04 al 17 de agosto de 2016	OAP
Publicación de la convocatoria, www.irtp.com.pe (Oportunidad Laboral)	Del 18 al 24 de agosto de 2016	OAP
Postulación a través de correo electrónico: seleccioncas@tvperu.gob.pe , enviar formato Ficha Resumen	Del 18 al 24 de agosto de 2016 (Hasta las 5:00pm)	OAP
Evaluación de Ficha Resumen	25 y 26 de agosto de 2016	OAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	29 de agosto de 2016	OAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	31 de agosto de 2016	OAP
Evaluación Curricular	1, 2 y 5 de setiembre de 2016	OAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	6 de setiembre de 2016	OAP
Entrevista Personal	7, 8 de setiembre de 2016	Comisión Especial
Publicación de resultado final	9 de setiembre de 2016	OAP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 12 al 16 de setiembre de 2016	OAP
Registro del Contrato	Del 19 al 23 de setiembre de 2016	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

Presidencia del Consejo
de Ministros

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

Presidencia del Consejo
de Ministros

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.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

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



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

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.



PERÚ

Presidencia del Consejo
de Ministros

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)
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.



PERÚ

Presidencia del Consejo
de Ministros

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