

**CONVOCATORIA CAS N° 003- 2023-IRTP - DETERMINADO****I. DISPOSICIONES GENERALES****1.1. Objetivo de la convocatoria**

El Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 personal por necesidad **transitoria**, a través del presente Proceso de **Selección CAS N° 03-2023-IRTP** a profesionales y técnicos para los órganos de la Institución, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades; de acuerdo a los puesto vacante señalado en el presente proceso de selección:

CÓDIGO	ÓRGANOS	PUESTO	N° POSICIONES	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
01	Oficina de Administración - Área de Contabilidad	Especialista de Costeo	1	Lima
02	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Asistente(a) de Control de Pagos	1	Lima
03	Oficina de Administración	Asistente(a) Administrativo (a)	1	Lima
04	Oficina de Administración - Área de Logística	Conductor (a) Profesional de Vehículo	1	Lima
05	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad	4	Lima
06	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador de Sistemas	1	Lima
07	Oficina de Informática y Estadística	Administrador de Centro de Datos	1	Lima
08	Oficina de Informática y Estadística	Oficial de Seguridad de la Información	1	Lima
09	Oficina de Filiales	Vigilante de Operador de Equipos - Jaén	1	Jaén
10	Oficina de Filiales	Vigilante de Operador de Equipos – Talara	1	Talara
11	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción	1	Lima
12	Gerencia de Televisión	Asistente(a) Operador de Tráfico	1	Lima
13	Gerencia de Televisión	Especialista Productor(a) de Programas de Televisión	1	Lima
14	Gerencia de Televisión	Especialista en Producción y Generación de Contenidos Televisivos	1	Lima
15	Gerencia Técnica y de Operaciones	Auxiliar de Sonido	1	Lima
TOTAL			18	

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Área de Administración de Personal – AAP, excepto la entrevista Personal, que estará a cargo de la Comisión Especial.

1.3 Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Ley N° 27588, que regula las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución N° 024-2016-CE-PJ, crean el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- h) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- i) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito del terrorismo y otros delitos.
- j) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”
- p) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- s) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- t) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- u) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- v) Ley N° 31638 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Años Fiscal 2023.
- w) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- x) Ley N° 30220, Ley Universitaria.



- y) Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, “Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728”.
- z) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- aa) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- bb) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.4. Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 03-2023- IRTP se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto**.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (POR SUPLENCIA)			
CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Oficina de Administración - Área de Contabilidad	Especialista de Costeo	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Asegurar la transparencia de los costos y de los impactos financieros hacia la entidad, de manera que se permita tomar las decisiones adecuadas en calidad y tiempo, de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de las carreras de Economía y/o Ciencias Contables y/o Administración y/o Ingeniería Industrial.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en la aplicación del Sistema de Costeo Basado en Actividades en el sector público y/o privado.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como Analista en elaboración de costos en el sector público y/o privado.- Mínimo dos años (02) como Especialista en Costeo.		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Programa de Especialización en Costos y Presupuesto (mínimo 150 horas).- Curso: Costeo basado en actividades (mínimo de 10 horas).		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, Calidad y mejora continua, trabajo en equipo, planificación y organización.		
Requisitos adicionales	No aplica.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Validar el estudio de costos de Producción de los Programas de Televisión del IRTP.
2. Elaborar y calcular el informe técnico de costos del TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos).
3. Sistematizar los datos recopilados para elaborar la base de datos para la realización de costeo.
4. Determinar el costo de producción de los programas de televisión en el sistema HD y SD.
5. Calcular el costo de la producción en programas de radio en AM y FM.
6. Supervisar la documentación sustentatoria en las diferentes fases de las operaciones a ejecutarse en el SIAF de acuerdo a lo establecido en las normas pertinentes.
7. Realizar el seguimiento y control de las diversas operaciones que se ejecuten con la finalidad de ejecutar los objetivos y las metas propuestas.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a 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 renovables, sujeto (03 meses de periodo de prueba) y/o necesidad institucional. De acuerdo a lo previsto por la Ley 31131 y la opinión técnica vinculante del ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, SERVIR, plasmada en el Informe Técnico 000357-2021-SERVIR-GPGSC respecto de la contratación por suplencia.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De lunes a viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Asistente(a) de Control de Pagos	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Revisar, evaluar y controlar las rendiciones de viáticos y los fondos por encargo del personal comisionado del IRTP, en el marco de las normas dispuestas por el Ministerio de Economía y Finanzas.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico superior (3 o 4 años) y/o Egresado Universitario de la carrera de Economía y/o Contabilidad y/o Administración y/o Relaciones Industriales y/o Ingeniería Industrial.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como Auxiliar o Asistente en revisión, evaluación y control de pagos en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa y/o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (mínimo 20 horas acumulables). 		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, Calidad y mejora continua, trabajo en equipo, planificación y organización.		
Requisitos adicionales	- Disponibilidad para viajar al interior del País.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar y analizar las rendiciones de viáticos y fondos por encargos del personal del IRTP para elaborar el cuadro de rendición para el envío a Contabilidad.
2. Realizar el control de los comisionados, registrar los saldos pendientes y hacer seguimiento a los comisionados con rendiciones observadas del personal de IRTP.
3. Realizar el control y seguimiento de rendiciones pendientes y coordinar las retenciones y devoluciones de Tesorería.
4. Elaborar información de viáticos para la implementación de las recomendaciones de la Oficina de Control Institucional.
5. Apoyar en la revisión y control previo de la solicitud de asignación presupuestal previo a la certificación.
6. Apoyar en la revisión y control previo de expedientes de Pago (órdenes de compra, ordenes de servicio y resoluciones de créditos devengado), antes de realizar la fase de devengado.
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a 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	Plazo determinado tres (03) meses renovables (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De lunes a viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Oficina de Administración	Asistente (a) Administrativo (a)	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar en la Oficina de Administración en las actividades de redacción, registro, revisión, archivo y control de la documentación entrante y saliente de la Oficina, velando por su confidencial, integridad de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulo Técnico Superior (3 o 4 años) en Secretaría Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia y/o Asistente Administrativo y/o Asistente de Oficina y/o Computación e Informática.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Administrativa. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como Auxiliar o asistente administrativo y/o secretaria en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como asistente administrativo y/o secretaria en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en digitalización y/o atención al cliente y/o técnicas de archivo y/o ortografía y redacción y/o servicio al ciudadano (mínimo 20 horas acumuladas). 		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, Calidad y mejora continua, trabajo en equipo, planificación y organización		
Requisitos adicionales	No aplica.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Efectuar el registro, clasificación y trámite de los documentos que reciba o genere la OA, verificando el contenido, así como realizar el seguimiento, control y distribución, según corresponda, llevando un registro ordenado en medio físico y virtual, preservando su integridad y confidencialidad hasta su archivo, de acuerdo a las disposiciones de la Oficina de Administración.
2. Organizar, clasificar y archivar la información de la OA, tanto activa como pasiva y enviar la documentación concluida al archivo central del IRTP, de acuerdo a la normativa sobre la materia y las disposiciones de la Oficina de Administración.
3. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la oficina, formulando los requerimientos del material de oficina a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), efectuando su distribución y llevando el control respectivo.
4. Apoyar en los requerimientos de la OA en cuanto al cumplimiento y/o control específico, tales como: registro de correspondencia, fotocopiado – autenticado, escaneo de documentos que sustentan papeles de trabajo, informes emitidos aprobados, entre otros.
5. Colaborar en el manejo de la agenda de la Jefatura de la Oficina de Administración.
6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a 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	Plazo determinado tres (03) meses renovables (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De lunes a viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Oficina de Administración – Área Logística	Conductor (a) Profesional de Vehículo	1
Trasladar al personal y equipos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, hacia los distintos en que se realicen las comisiones de servicio.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de nociones de mecánica o electricidad automotriz y manejo defensivo evasivo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word) y Hoja de cálculo (Excel), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.</i> <i>-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado - Experiencia específica mínima de un (01) como Conductor (a) Profesional de Vehículo y/o chofer en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	- No aplica.		
Habilidades y Competencias	Planificación y organización, orientación al logro, calidad y mejora continua y trabajo en equipo.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país. - Mínimo licencia de conducir clase A, categoría IIB (a presentar para la evaluación curricular). - Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año (a presentar para la evaluación curricular). 		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Trasladar al personal y equipos que se le asigne para las diferentes comisiones dentro de la ciudad de Lima y Provincias.
2. Informar las anomalías que detecte en el vehículo para su corrección.
3. Cumplir con el reglamento de tránsito y las normas internas de la Institución.
3. Reportar y coordinar con la Oficina de Seguridad ante cualquier circunstancia o imprevistos que podría realizarse.
4. Coordinar el mantenimiento de la unidad vehicular asignada, verificando el kilometraje y consumo de combustible para que se encuentre en óptimas condiciones.
5. Controlar la bitácora de los vehículos asignados en cada comisión de servicios programada.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a 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	Plazo determinado tres (03) meses renovables (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad	4
Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva, de acuerdo al protocolo de seguridad, para resguardar a las personas, los bienes e instalaciones del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word) a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como agente de seguridad o vigilante en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	- No aplica.		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, calidad y mejora continua, trabajo en equipo y planificación y organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del País.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva en las instalaciones del IRTP para prevenir incidentes que afecten el funcionamiento de la entidad.
2. Apoyar en la prevención y atención de situaciones de riesgo y emergencias (incendios, accidentes, robos o similares) para salvaguardar la integridad de las personas.
3. Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas, materiales, bienes y equipos para prevenir incidencias en la entidad.
4. Verificar, registrar y reportar el ingreso y salida de unidades vehiculares de los locales del IRTP.
5. Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas para la adopción de acciones correctivas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a 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	Plazo determinado tres (03) meses renovables (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 48 horas semanales (8 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,380.00 (Mil trescientos ochenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador de Sistemas	1
Brindar soluciones tecnológicas a los usuarios de IRTP en aplicaciones y base de datos, conforme procedimiento, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado Universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Computación e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ciencias de la Computación.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en base de datos: Oracle 12c, PostgreSQL 8.4 y SqlServer 2014. - Lenguajes de programación: PHP. - Sistemas Operativos: Linux (CentOS 5.6 en adelante), Windows Server 2012, Plataformas móviles (Android y IOS) - Otros Manejo de Team Foundation Server (TFS), Librerías ExtJS 2.2 en adelante y Ext.Net 4 en adelante, Visual Studio 2013, Xamarin para desarrollo de aplicaciones móviles, - Android Studio, Xcode, desarrollo de aplicaciones Web en Visual Studio 2013 (C# MVC5) y Ext.Net - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al desarrollo de aplicaciones informáticas en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) como asistente en desarrollo de aplicaciones informáticas en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como asistente en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	Cursos (Mínimo 24 horas lectivas): <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Modelamiento de datos - Cursos en soluciones Windows con C# - Cursos de Linux 		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, calidad y Mejora Continua, Trabajo en Equipo, Planificación y Organización.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar y mantener aplicaciones en los diferentes entornos operativos (Windows, Linux) con motores de base de datos Oracle, PostgreSQL, SQLServer y lenguajes de programación php y .Net (C#).
2. Generar nuevas aplicaciones en integración con las existentes.
3. Realizar el mantenimiento de aplicaciones o sistemas de información en producción.
4. Identificar problemas técnicos y aportar mejoras al sistema de acuerdo al análisis funcional.
5. Ejecutar pruebas de conformidad con el usuario en coordinación con el analista, soporte técnico y proveedores.
6. Implementar pruebas integrales de rendimiento antes del pase a producción.
7. Documentar el cumplimiento de estándares técnicos para el desarrollo de proyectos de software.
8. Documentar el cumplimiento de estándares técnicos para el desarrollo de proyectos de software.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Determinado tres (03) meses renovables, (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De lunes a viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	Oficina de Informática y Estadística	Administrador de Centro de Datos	1
<p>Garantizar el funcionamiento eficiente, confiable y seguro de todo el entorno de un centro de datos. Mediante el aseguramiento de la disponibilidad y confiabilidad de los servicios digitales, optimización de la eficiencia operativa, gestión de la capacidad y escalabilidad, administrar la seguridad de la infraestructura tecnológica, colaborar con otros equipos y proveedores y mantenerse actualizado con las tendencias y avances tecnológicos. Su objetivo principal sería administrar y supervisar todas las actividades relacionadas con la infraestructura y los recursos del centro de datos para asegurar un rendimiento óptimo y un alto nivel de disponibilidad de los servicios.</p>			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado Universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Computación e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ciencias de la Computación.		
Conocimientos	<p>Conocimientos en planificación estratégica de tecnología de información, diseño de Centros de cómputo e Infraestructura de Data Center, Casos de Negocio (Business Case), gestión y administración de proyectos de tecnología e inversión pública, networking (Redes de comunicación de datos) y/o seguridad de la información.</p> <p>Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</p>		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como Analista desempeñando funciones y/o materia de gestión de infraestructura informática y/o Centro de Datos sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones relacionadas en el puesto en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o programa de especialización (Diseño de centro de datos y/o Gestión Pública y/o Inversión Pública) (Mínimo 90 horas lectivas). - Curso en Gestión y/o Administración de la Tecnología de Información (Mínimo 24 horas lectivas). - Curso en Planificación de redes de Comunicación de Datos (Mínimo 24 horas lectivas). - Curso de Seguridad de Información (Mínimo 24 horas lectivas). - Curso de Administración de Base de Datos (Mínimo 24 horas lectivas). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad técnica, trabajo en equipo, calidad y mejora continua y dinamismo y energía.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del País.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar que los servicios y aplicaciones alojados en el centro de datos estén disponibles de manera continua para el adecuado rendimiento de los sistemas, anticipar posibles problemas y tomar medidas preventivas para minimizar el tiempo de inactividad.
2. Implementar y mantener soluciones de respaldo y recuperación ante desastres para garantizar la continuidad, disponibilidad y confiabilidad de los servicios digitales en caso de interrupciones.
3. Optimizar la eficiencia operativa del centro de datos. Esto implica la gestión de la energía y la refrigeración para maximizar la eficiencia energética y reducir costos. Esto implica la gestión de la energía y la refrigeración para maximizar la eficiencia energética y reducir costos.
4. Implementar políticas y prácticas de administración de recursos, como la virtualización y la consolidación de servidores, para utilizar de manera óptima los recursos disponibles y minimizar el consumo de energía.
5. Gestionar y planificar la capacidad del centro de datos para asegurarse de que pueda satisfacer las demandas actuales y futuras de recursos y servicios. Esto incluye evaluar el rendimiento y la utilización de los sistemas existentes, así como pronosticar el crecimiento y planificar la adquisición de nuevos equipos y tecnologías.
6. Planificar y controlar la gestión del centro de datos que permita mantener y mejorar continuamente la capacidad suficiente para manejar el aumento de la carga de trabajo y escalar de manera efectiva.
7. Coordinar y orientar con las áreas y unidades orgánicas, el desarrollo de aplicaciones, los equipos de redes y los equipos de seguridad de la información y gestionar los contratos de servicios internos y externos asociados, así como la gestión de los proveedores ejecutores de los servicios, para garantizar una comunicación fluida y una colaboración efectiva.
8. Implementar, ejecutar y actualizar de acuerdo a las últimas tendencias y avances tecnológicos de centro de datos como (Herramientas, prácticas emergentes, computación en la nube, virtualización, infraestructura definida por software y el cómputo de borde).
9. Realizar el seguimiento a las actividades vinculadas al manejo de datos informáticos para la implementación de la estrategia nacional de inteligencia artificial, gobierno de datos, seguridad y confianza digital.
10. Formular propuestas de mejoras en el proceso de implementación de arquitecturas digitales para el diseño de plataformas y servicios digitales vinculados a datos gubernamentales.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Determinado tres (03) meses renovables, (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De lunes a viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
08	Oficina de Informática y Estadística	Oficial de Seguridad de la Información	1
Implementar, implantar y operar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información "Norma Técnica Peruana – NTP-ISO/IEC 270001" en su versión vigente, gestionando los riesgos e incidencias de seguridad de la información en el IRTP, coordinando y asesorando en Seguridad de la Información a todos los Órganos institucionales, proponiendo políticas de Seguridad que permitan reducir y mantener a un nivel aceptable los riesgos en cumplimiento de las normas.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado Universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Computación e Informática y/o Ciencias de la Computación.		
Conocimientos	<p>Conocimientos en Auditoría de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, norma técnica y normas legales peruanas orientadas a la Seguridad de la Información, normas legales, lineamientos y plataformas en el marco del Sistema Nacional de Transformación Digital, Plan de Contingencia o recuperación de Desastres de TI, Gestión de Riesgos en Proyectos de TI o similares, Protección de Datos Personales</p> <p>Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</p>		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones y/o materia de Seguridad de la Información en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como Analista en implementación y operación en Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones de Seguridad de la Información en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización en Ciberseguridad y/o Programa en Gestión de la Continuidad de Negocio y/o Gestión de Proyectos (mínimo 90 horas de capacitación). - Curso sobre la Norma Técnica ISO 27001. (Mínimo 20 horas acumulables) - Certificación en ISO/IEC 27001 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad técnica, trabajo en equipo, calidad y mejora continua y dinamismo y energía.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del País.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar e implementar la normativa y documentación que permita planear, operar, mantener y mejorar continuamente la gestión de la seguridad de la información.
2. Identificar la brecha existente con respecto a los controles documentales que exige la norma NTP-ISO/IEC 27001 en su versión vigente.
3. Revisar y determinar el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.
4. Conocer la situación actual de la seguridad de la información y los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información relacionados con los procesos definidos en el alcance
5. Efectuar o verificar la ejecución periódica de un análisis de riesgos que involucre los activos de información existentes en el IRTP, sus amenazas, vulnerabilidad e impactos asociados, y que puedan atentar contra la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
6. Establecer la estructura base para una implementación adecuada de la gestión de la seguridad de la información
7. Levantar información para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI en relación a los requisitos de la Norma NTP-ISO/IEC 27001 en su versión vigente, considerando los dominios y objetivos de control.
8. Coordinar la implementación de los proyectos de iniciativa Institucional en el ámbito de Transformación Digital y hacer seguimiento a los compromisos que propone la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD) de la Presidencia del Consejo de Ministro (PCM) en el marco del Sistema Nacional de transformación digital (normas, lineamientos, proyectos y plataformas).
9. Realizar la implementación de la Ley de protección de datos personales en el IRTP, en cumplimiento de la Ley N° 29733 y su Reglamento.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Determinado tres (03) meses renovables, (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De lunes a viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
09	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos - Jaén	1
Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de la Oficina Filial del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como vigilante operador(a) de equipos en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (radial y televisiva) 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión, sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en Horarios Rotativos.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada, sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Jaén
Duración del contrato	Plazo determinado tres (03) meses renovables (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
10	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos - Talara	1
Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de la Oficina Filial del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como vigilante operador(a) de equipos en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (radial y televisiva) 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión, sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar de Horarios Rotativos.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada, sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Otras funciones, que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Talara
Duración del contrato	Plazo determinado tres (03) meses renovables (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
11	Gerencia de Televisión	Asistente (a) de Producción	1
Asistir en la organización y desarrollo de actividades, según procedimiento de la producción, para la grabación y edición de piezas y programas televisivos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) y/o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Periodismo o Comunicación Audiovisual y/o Marketing.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como auxiliar y/o asistente(a) en pre producción, producción de formatos audiovisuales y televisivos en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	- No aplica.		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos Disponibilidad para viajar al interior del País.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la pre producción, grabación y asignación de tareas y entregables del formato entre las distintas áreas.
2. Realizar los requerimientos técnicos, logísticos y de arte necesarios para las grabaciones de los programas.
3. Gestionar citas de los personajes, disponibilidad y permiso de locaciones requeridas para la producción.
4. Recopilar y seleccionar material musical y audiovisual para la postproducción de los contenidos de los programas.
5. Coordinar la transferencia de material audiovisual y documentos en los plazos establecidos
6. Organizar el archivo de la documentación de los programas y/o proyectos, desde las propuestas creativas, proyección presupuestal, cronograma de producción, cesión de derechos de autor, entre otros, con la finalidad de facilitar su consulta y conservación.
7. Realizar otras funciones, que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Plazo determinado tres (03) meses renovables (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,070.00 (Dos mil setenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
12	Gerencia de Televisión	Asistente (a) Operador (a) de Trafico	1
Realizar la emisión de la programación diaria y las tandas comerciales y promocionales de las señales del IRTP, de acuerdo a las pautas establecidas por la Gerencia de televisión, para el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Egresado Universitario de la carrera de Periodismo y/o Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en sistemas de emisión, transferencia de material y normas de autorregulación televisiva. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como auxiliar y/o asistente(a) operador(a) de tráfico en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de sistema de emisión EVS y/o sistemas de emisión de gráficas y/o videograficos y/o programas de edición no lineal (mínimo 40 horas acumulables) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la emisión de la programación diaria de acuerdo a la parrilla de programación elaborada por el área de programación.
2. Realizar la emisión de las tandas comerciales y promocionales de acuerdo a la pauta diaria indicada en las órdenes internas de programación.
3. Registrar los horarios de emisión tanto de los programas como de las tandas comerciales y promocionales, así como cualquier ajuste que le sea solicitado por su jefe inmediato.
4. Realizar la ingesta de comerciales, promociones y/o programas entregados por el área de pauteo para preparar correctamente el playlist de emisión diaria.
5. Realizar los ajustes de planta con el coordinador de emisión y control para cumplir con la emisión de la programación diaria.
6. Velar por el mantenimiento, operatividad y adecuado uso de los equipos asignados para evitar o reducir problemas que interfieren con la emisión.
7. Reportar y registrar incidencias que afecten la programación habitual, a fin de establecer los correctivos necesarios
8. Realizar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Plazo determinado tres (03) meses renovables (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,875.00 (Dos mil ochocientos setenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
13	Gerencia de Televisión	Especialista Productor (a) de Programas de Televisión	1
Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades para la producción de programas de televisión, acorde a los lineamientos establecidos por la Gerencia de televisión.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Periodismo y/o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de preproducción, producción y postproducción de programas de televisión. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica de tres (03) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como analista de producción de programas de televisión en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en producción de televisión y/o realización de televisión y/o marketing y/o periodismo (mínimo 40 horas acumulables) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos Disponibilidad para viajar al interior del País.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir las actividades de la preproducción, grabación y postproducción para la realización de los programas de televisión.
2. Coordinar con el equipo de producción, personal operativo y técnico, los procesos de preproducción, producción y postproducción de los programas de televisión.
3. Planificar y organizar las actividades necesarias para la producción de los proyectos televisivos.
4. Desarrollar y supervisar las actividades necesarias para la materialización de los contenidos de los programas de televisión.
5. supervisar que todas las piezas y contenidos del programa cumplan con los criterios editoriales y los códigos de autorregulación para la audiencia.
6. Supervisar los cronogramas semanales de preproducción, producción, entrega y emisión de los programas, proyectados y ejecutados por los coordinadores de esta área funcional.
7. Coordinar con las gerencias de línea y los órganos de apoyo las actividades requeridas para realizar los programas de televisión.
8. Participar en el comité de contenidos, para evaluar y aportar en la selección de los temas, la proyección de cada una de las grabaciones y el modelo de producción de piezas
9. Realizar otras funciones, que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Plazo determinado tres (03) meses renovables (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 5,650.00 (Cinco mil seiscientos cincuenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
14	Gerencia de Televisión	Especialista en Producción y Generación de Contenidos Televisivos	1
Realizar el diseño, conceptualización y producción de contenidos para los programas de televisión, de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Periodismo y/o comunicación audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de preproducción, producción, postproducción y dirección de contenidos televisivos. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como analista de producción y/o productor(a) de televisión y/o director (a) de contenidos de programas de televisión el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en producción de televisión y/o realización de televisión y/o generación de contenidos audiovisuales para multiplataforma (televisión o digital) y/o marketing (Mínimo 40 horas de acumulables). 		
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva. 		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos Disponibilidad para viajar al interior del País.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la conceptualización, dirección y producción de contenidos audiovisuales para la Gerencia de Televisión.
2. Diseñar la propuesta creativa del programa de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Televisión.
3. Supervisar que todas las piezas y contenidos del programa cumplan con los criterios editoriales y los códigos de autorregulación para la audiencia.
4. Supervisar a los equipos de investigación, guionización, y realización para la generación de contenidos, formatos y piezas audiovisuales de la Gerencia de Televisión, así como revisar el contenido de los guiones, fichas de capítulo y documentación del programa.
5. Participar en el comité de contenidos, para evaluar y aportar en la selección de los temas, la proyección de cada una de las grabaciones y el modelo de producción de piezas.
6. Diseñar y actualizar el flujo de trabajo del equipo de producción y realización para el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
7. Coordinar los requerimientos técnicos, logístico y de informática, las necesidades de producción para el desarrollo de los programas.
8. Realizar otras funciones, que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Plazo determinado tres (03) meses renovables (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
15	Gerencia de Técnica y de Operaciones	Auxiliar de Sonido	1
Operar los equipos de audio verificando la calidad de sonido, la regulación de niveles de audio y musicalización de las secuencias de los programas según las necesidades de producción para la correcta sonorización y emisión de los mismos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico básico (1 o 2 años) y/o egresado técnico superior (3 o 4 años) y/o egresado universitario en técnicas de ingeniería de sonido y/o grabación musical.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - 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), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como auxiliar o asistente de sonido y/o auxiliar o asistente de cámaras en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (radial y televisiva). 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en sonido y/o técnicas de audio y/o audiovisuales y/o consolas de sonido digital y/o sonido digital y/o sonido directo y/o edición de audio y/o postproducción de audio (mínimo 20 horas acumulables) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos Disponibilidad para viajar al interior del País.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el audio de los programas que se graban o emiten para verificar la calidad de sonido.
2. Operar la consola de audio a fin de dar el rango adecuado de sonido para cada secuencia del programa y/o transmisión asignada.
3. Verificar que la potencia sea adecuada en los parlantes que se utilizan en estudio o locación en exteriores para optimizar el audio de grabación.
4. Apoyar en la supervisión de los 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.
5. Velar por el mantenimiento y adecuado uso de los equipos de sonido.
6. Realizar otras funciones, que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Plazo determinado tres (03) meses renovables (sujeto a superar el periodo de prueba de 3 meses) el plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del D.L. 1057 incorporado por la Ley N° 29849 y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 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.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- 2.1 El Proceso de Selección CAS N° 03-2023-IRTP (en adelante “proceso”) para contratar profesionales y técnicos para los órganos de la Institución, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de IRTP.
- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
 - El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo **electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado)** declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
 - Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR	31.07.2023	AAP
Publicación y Difusión de la convocatoria en: -El portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR y; -El Portal Web Institucional del IRTP www.irtp.gob.pe/convocatorias	Del 01 al 14.08.2023	AAP
INSCRIPCIÓN		
Postulación Virtual a través de la Ficha de Inscripción, hacer clic https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe (completar Ficha de Inscripción y adjuntar CV documentado más anexos N°1,2,3 y 4).	15.08.2023 Desde las 8:30 hasta las 17:30 horas	Postulante/AAP
NOTA: El medio de comunicación para consulta referente a las Bases de la Convocatoria puede realizarlo a correo electrónico: seleccioncas@irtp.gob.pe y en caso de presentar dificultad al momento de Registrar su postulación de acuerdo al cronograma de las Bases de la Convocatoria en el Portal Web de la Institución deberá realizarlo al correo electrónico: sopORTEconvocatoria@irtp.gob.pe en el horario de atención: desde las 8:30 hasta las 17:30 horas.		
EVALUACIONES		
Revisión de Ficha de Inscripción y Evaluación de CV documentado con anexos.	Del 16 al 21.08.2023	AAP
Publicación de Resultados de Revisión de Ficha de Inscripción y Evaluación de CV documentado con anexos y Programación de Entrevista Personal	22.08.2023	AAP
Ejecución Entrevista Personal	Del 23.08 al 28.08.2023	Comisión Especial
Publicación de Resultados Finales	29.08.2023	AAP

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Suscripción del Contrato	Del 31.08.2023 al 06.09.2023	AAP
--------------------------	------------------------------	-----

III. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos/as los/las postulantes de la Convocatoria Pública **CAS 003-2023** convocado por el IRTP.
- Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos, competencias o habilidades y el perfil del puesto establecido en la convocatoria correspondiente.

Una vez seleccionado, la/el postulante será incorporado como personal del IRTP con vínculo laboral, iniciando sus labores en el Órgano o Unidad Orgánica al que postuló.

- Todas las etapas de la Convocatoria Pública se realizarán de manera virtual. No obstante, la entidad podrá establecer que algunas de las etapas del proceso de selección sean presenciales.
- Para efectos de la Convocatoria Pública, el IRTP podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de la etapa de entrevista personal. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular y/o difundir por cualquier medio, toda o parte de las etapas de la Convocatoria Pública.
- La/El postulante es responsable de:
 - Verificar la publicación de resultados en la web o el medio digital correspondiente.
 - Revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
 - Toda la información registrada tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.

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 APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Revisión de Ficha de Inscripción y Evaluación de CV documentado con anexos (RFI y ECV)	60.00	60.00
Entrevista Personal (EP)	30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	90.00	100.00

El puntaje mínimo requerido es **90.00 puntos**, para declarar **GANADOR/A** al candidato/a en el proceso.

V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN – ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA**A. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA**

La Convocatoria Pública **CAS N° 003-2023/IRTP** para cubrir quince (15) puestos para dieciocho (18) vacantes, será publicada a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del

Sector Público – Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como de la página web institucional del IRTP www.irtp.gob.pe/convocatorias, de manera simultánea durante diez (10) días hábiles.

Las personas que visualicen la publicación y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a la página web institucional del IRTP para contar con la información completa referente al concurso público (perfiles de puestos y el cronograma).

B. POSTULACIÓN VIRTUAL DE LAS/LOS POSTULANTES

En esta etapa se revisa la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos solicitados, de acuerdo con la información contenida en el **Formato de Ficha de Inscripción y el adjunto del cv documentado con anexos**. La información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, **serán validados con los documentos (diplomas, certificados, constancias, etc.)**; en ese sentido, el/la postulante deberá presentar la información sustentatoria correspondiente. Asimismo, el IRTP podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**.

Para ser considerado **APTO/A**, el/la postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es: formación académica, experiencia, conocimientos para el puesto, así como conocimientos de ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos.

De la lista publicada a través de la página web institucional, sólo los/las postulantes que obtengan la condición de **APTO/A** serán convocados/as a la etapa de entrevista personal.

- **Ejecución:** Las personas interesadas que deseen participar en la presente Convocatoria Pública, deberán ingresar a la dirección electrónica www.irtp.gob.pe/convocatorias. Luego, deberán descargar el Manual de Usuario, haciendo clic en el siguiente enlace: [manualdeinscripción.pdf](#) leer detenidamente el manual de usuario para efectuar una inscripción correcta, posteriormente ingresar al formulario web haciendo clic en el siguiente enlace: <https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe> y registrar su postulación en las fechas indicadas según el cronograma.

Las/os postulantes deberán adjuntar los documentos, que sustenten el cumplimiento del perfil, en base a la información registrada en su Ficha de Inscripción (Información registrada en el aplicativo web) En ese sentido, deberán tener en cuenta lo siguiente para la presentación:

1. Anexo 1 - Carta de Presentación
2. Anexo 2 - Los conocimientos de **Ofimática básico**, son sustentados con declaración jurada.
3. Anexo 3 - Declaración Jurada de **no tener impedimento para contratar con el Estado**.
4. Anexo 4 - Declaración Jurada de **Ausencia de Nepotismo** debidamente suscritas.
5. Currículum Vitae Simple.
6. Documentos que acrediten formación académica (según perfil del puesto).
7. Documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización (según perfil del puesto). No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
8. Documentos que acrediten experiencia (según perfil del puesto).

9. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).

La documentación sustentatoria debe ser la información mínima requerida, debe ser legible, y estar firmada y enumerada en formato PDF con un máximo de 10MB; debe ser presentada en las fechas y horarios establecidos según cronograma (Desde las 8:30 hasta las 17:30 horas).

- **Se debe indicar el número de folio en cada documento, la enumeración se iniciará a partir de la primera página (Carta de Presentación – Anexo 1) e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva. La numeración será colocada en la parte inferior derecha.**
- **La omisión de la presentación en forma digital, de la firma y la enumeración de estos documentos se considerará que el/la candidato/a sea declarado/a NO APTO/A en esta etapa.**
- El/La candidato/a deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado/a del proceso de selección.
- Las/os postulantes deberán enviar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación, o documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios que no hayan sido considerados en la publicación.
- **No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán validados los documentos escaneados o digitalizados que no se pueda verificar su contenido.**
- **Criterios de Calificación:** Las personas interesadas serán responsables de registrar sus datos mediante el Aplicativo de Ficha de Inscripción que el IRTP pondrá a disposición en el Portal Institucional.

Los/las postulantes serán los/las únicos/as responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso, los cuales tiene carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

Los/las postulantes podrán registrarse sólo una vez en cada puesto, por lo que se recomienda revisar detalladamente antes de enviar.

Se requiere que la “Ficha de Inscripción” contenga la **firma del postulante** antes de enviar.

Los criterios para la Calificación de los documentos sustentatorios son:

- ❖ **Formación Académica:** Deberá acreditarse con documento digitalizado del **grado académico mínimo requerido** del perfil del puesto (Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma del Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Diploma del Título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de Egresado de Maestría).
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.

- ❖ **Conocimientos:** Consignarse en la Ficha Inscripción y/o Declaración Jurada (anexo 2) como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección. De no declarar los conocimientos técnicos del puesto, idioma y/u ofimática en los campos correspondientes serán causales de descalificación.
- ❖ **Cursos y/o programas de especialización:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, deben precisar la temática y el número de horas.

En caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el /la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la Institución educativa, donde llevó los estudios.

De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias; estos podrán ser acumulativos. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil del puesto. En el caso Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración de noventa (90) horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Experiencia: Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas, debidamente firmados.

La orden de servicio (inicio del servicio) debe ir acompañado con la conformidad de servicio y/o constancia de trabajo (cierre y ejecución del servicio).

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de término por el tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado, así como puesto o función desarrollada, **con la firma y sello correspondiente por la entidad**, caso contrario no se contabilizará el periodo señalado.

El tiempo de experiencia (general, específica y en el sector público, de corresponder) será sustentado conforme lo descrito para cada una de ellas en la etapa de Evaluación de Ficha de Inscripción, CV documentado más anexos, desde la condición de egresado de la formación académica, por lo que el postulante deberá presentar la constancia de egreso. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.

Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. Para los casos de SECIGRA, el tiempo de servicios se considerará como experiencia general, para lo cual deberá presentar el certificado de SECIGRA.

El/la postulante será descalificado en caso se detecte que incluyo como jefe inmediato a personal de otra empresa, entidad o institución para la cual prestó el servicio.

La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso, siendo que los puestos no establecen tal desempeño.

• **Observaciones:**

- a) En atención a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- b) En caso que el/la postulante **GANADOR/A** haya enviado certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el enlace en donde se encuentra publicado este documento.
- c) Los conocimientos de Ofimática nivel Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
- d) No se considerará como inscripción la remisión virtual de CV documentado.
- e) **Si el/la postulante laboró en dos o más entidades dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia y/o el que se ajuste al perfil del puesto requerido en el proceso de selección.**
- f) Si el/la postulante no sustenta lo declarado en la Ficha de Inscripción, en relación a la Bonificación a Deportista Calificado de Alto Rendimiento, Bonificación por Discapacidad y Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas en la etapa de Evaluación Curricular, no tendrá derecho a reclamar el porcentaje adicional que le correspondería.

Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**. Los/las postulantes que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto tendrán una puntuación de sesenta (60) puntos, serán considerados/as como **APTOS/AS** calificando a la siguiente etapa. En caso de enviar información adicional no será considerado relevante porque el puntaje mínimo y máximo de la evaluación curricular es igual a sesenta (60) puntos. Considerar **solamente la documentación mínima requerida para el perfil del puesto.**

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Revisión de Ficha de Inscripción y Evaluación de CV documentado con anexos (RFI y ECV)	60	60

El/La postulante que no remita su Ficha de Inscripción, Currículum Vitae Documentado más anexos en la fecha establecida según cronograma y no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, automáticamente será declarado/a **NO APTO/A** y no podrá continuar en el proceso de selección.

Los/Las postulantes que remitan documentación falsa y/o adulterada, serán eliminados de la convocatoria y el IRTP se reserva el derecho a iniciar las acciones legales correspondientes.

Verificación de información de los/las candidatos/as

Se realizará la verificación de la siguiente información:

1. No podrán participar las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública, conforme a lo verificado en el RNSSC (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles).
2. En caso que el/la candidato/a se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

3. Las personas registradas en el REDERECI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles) están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
4. Si se encuentra el/la candidato/a inscrito en el Registro de Deudores Judiciales (REDJUM) se actuará conforme a lo establecido en las disposiciones normativas.
5. Las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 382,383,384,387,388,389,393,393-A, 394,395,396,397,397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, no pueden prestar servicios a favor del Estado.
6. Las personas registradas en el RENAESPPE (Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva) por condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, entre otros; están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
7. La verificación de las autenticidades de los documentos puede efectuarse en cualquier momento del proceso de selección y/o contratación a través del procedimiento de fiscalización posterior.

C. ENTREVISTA PERSONAL (EP)

- **Ejecución:** Será realizada por la Comisión Especial conformada por dos miembros, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso de el/la candidato/a y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
La entrevista se realizará mediante plataforma Google Meet, la cual se puede ejecutar de cualquier dispositivo móvil, pc con cámara y micrófono o laptop.
 - Se aconseja al/la candidato/a vestirse de acuerdo a la situación, verificar con anticipación la disponibilidad de la tecnología correspondiente y tener su DNI a la mano al momento de su presentación para la entrevista.
 - Respetar el orden planteado (fecha y hora programada).
 - Asegurar y verificar anticipadamente lo siguiente:
 - La óptima disponibilidad de su conexión a Internet.
 - El correcto funcionamiento de su cámara web, micrófono y altavoces (parlantes).
 - La batería de su dispositivo debidamente cargada.
 - Para dispositivos móviles la App de Google Meet está disponible en Internet gratuitamente en las tiendas de Play Store o App Store según corresponda.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**. La calificación mínima aprobatoria es de treinta (30) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos.

En caso, el/la candidato/a obtiene en el puntaje de la evaluación de entrevista personal con decimales, se redondea el número decimal a la unidad. Para redondear un número a la unidad tenemos que fijarnos en la primera cifra después de la coma. Si esta cifra es menor que 5 (1, 2, 3, 4) no se redondea, pero si esa cifra es igual o mayor a 5 (5, 6, 7, 8, 9) debemos sumar una unidad al número. Por ejemplo:

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL		
CANDIDATO/A	PUNTAJE	REDONDEADO
CANDIDATO 1	28.67	29
CANDIDATO 2	29.67	30

Dado el caso de que el/la candidato/a no se presente a la **hora exacta**, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remitirá al candidato/a.

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se difundirá en la publicación de resultado final.
- **Observaciones:** En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado candidato/a, entre los miembros de la Comisión Especial, el área usuaria tiene el voto dirimente.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal (EP)	30	40

D. RESULTADO DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as candidatos/as que fueron convocados en la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No corresponde		= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportista Calificados de Alto Rendimiento (*) de la Evaluación Curricular	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) del Puntaje Total	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) del Puntaje Total	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) del Puntaje Total	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

• Criterios de Calificación:

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 90.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”** de la convocatoria.
- e) Los/las candidatos/as que hayan obtenido como mínimo de 90.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) Si el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato, el cual debe presentarse antes de la fecha señalada de la notificación. Caso de no presentarse, se declara la DESIERTA la convocatoria.

E. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS/AS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS**a) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento**

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular:

NIVEL	%	DEPORTISTA
Nivel 1	(20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.
Nivel 2	(16%)	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.
Nivel 3	(12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4	(8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5	(4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

Para tales efectos, el/la candidato/a deberá remitir una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Bonificación a deportista calificado de Alto Rendimiento = % de acuerdo a escala de 5 niveles en la evaluación curricular.

b) Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armadas

Los/Las candidatos/as Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación a la Ley N° 29248 y su Reglamento, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán remitir el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación remitida en la evaluación curricular e informar en el Formato Ficha de Inscripción y Carta de Presentación (Anexo 1).

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

c) Bonificación por Discapacidad

A los/Las candidatos/as 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/la candidato/a lo haya indicado en su Ficha de Inscripción y Carta de Presentación (Anexo 1) y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad al momento de remitir el Currículum Vitae Documentado.

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 nacional.

Bonificación a la persona con discapacidad = 15 % Puntaje Total

I. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los/las candidatos/as declarados/as ganadores/as deben suscribir el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales.

Para esto, se le enviará un correo electrónico dónde se le indicarán los pasos a seguir para entregar la siguiente información:

- En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con el Estado, deberá presentar copia simple de Carta de Renuncia o licencia sin goce de haberes presentado ante la entidad de origen.
- El/la candidato/a deberá presentar obligatoriamente ante el Área 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.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria pública 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.

F. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) El cronograma publicado puede ser modificada a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los/las interesados/as a través de la página web institucional. Es responsabilidad de los candidatos/as realizar el seguimiento y cumplir con todas las condiciones establecidas.
- b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración de Personal o por la Comisión Especial, según les corresponda a través del correo electrónico seleccioncas@irtp.gob.pe.
- c) La Comisión Especial, está conformada por:
 - Un/ a representante titular y/o suplente del Área de Administración de Personal, quien actúa como presidente de la Comisión Especial.
 - Un/a representante titular y/o suplente del Área Usuaría, quien actúa como integrante de la Comisión Especial.

Los representantes deben ser de igual o mayor jerarquía que el puesto a evaluar.

- d) En caso de que el/la candidato/a se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso de selección.
- e) En caso que el/la candidato/a sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- f) De detectarse que el/la candidato/a haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- g) Los/las candidatos/as que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso de selección participando en iguales condiciones con los demás candidatos/as.
- h) En caso el/la candidato/a presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso de selección.

G. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún/a candidato/a considerara que el Área de Administración de Personal o la Comisión Especial haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso de selección o cualquier acto emitido antes de la emisión y



publicación de los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

H. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1 Declaración del proceso de selección como desierto:

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

- a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección.
- b. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los/las candidatos/as no alcancen el puntaje total mínimo de noventa (90) puntos.

2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras razones debidamente justificadas.

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**