

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú**CONVOCATORIA CAS N° 007- 2022****I. DISPOSICIONES GENERALES****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 profesional y técnico para los órganos de la Institución, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades; de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección:

CÓDIGO	ÓRGANOS	PUESTO	N° DE POSICIONES	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
001	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Producción	1	Lima
002	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Producción	1	Lima
003	Gerencia de Prensa	Reportero(a) de Prensa	1	Lima
004	Gerencia de Televisión	Auxiliar de Producción	3	Lima
005	Oficina de Administración	Agente de Seguridad	1	Lima
006	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico(a) de Control Institucional	1	Lima
007	Oficina de Filiales	Especialista en Sistemas Administrativos - Oficina Zonal Huaraz	1	Huaraz
008	Oficina de Administración - Área de Logística	Conductor (a) Profesional de Vehículo	2	Lima
TOTAL			11	



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.

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) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- p) 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”.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la tercera versión de la “Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- s) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- t) Ley N° 31365 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Años Fiscal 2022.
- u) 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”.
- v) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú**PERFILES DEL PUESTO**

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
001	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Producción	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Asistir al productor y coordinar la recepción del material periodístico para la producción de los programas periodísticos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior 3 ó 4 años y/o Egresado universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimientos de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos, proyección de cronogramas y lenguaje audiovisual. -Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hojas 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: No aplica - Nivel mínimo del puesto: Auxiliar o Asistente 		
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>	Curso de redacción y ortografía y/o fotografía profesional y/o periodismo y/o redacción creativa y/o comunicaciones (20 horas acumuladas).		
Habilidades y Competencias	Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Control, Dinamismo.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad de horarios rotativos Disponibilidad para viajar al interior del país		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al productor en los programas que se le asignen. 2. Coordinar los enlaces en vivo para su transmisión. 3. Coordinar la recepción del material periodístico para su posterior edición. 4. Realizar informes especiales, en caso se le solicite. 5. Apoyar en la redacción y corrección de notas periodísticas, cuando se requiera. 6. Realizar 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	Dos (02) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	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.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
002	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Producción	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Asistir al productor y coordinar la recepción del material periodístico para la producción de los programas periodísticos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior 3 ó 4 años y/o Egresado universitario de la carrera de Ciencias de la comunicación, Periodismo o afines		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos, proyección de cronogramas y lenguaje Audiovisual. - 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 como asistente de producción o similares en el sector público y/o privado. 		
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 redacción y ortografía y/o fotografía profesional y/o periodismo y/o redacción creativa y/o comunicaciones (20 horas acumuladas). 		
Habilidades y Competencias	Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Control y Dinamismo.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de horarios rotativos - Disponibilidad para viajar al interior del país 		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al productor en los programas que se le asignen. 2. Coordinar los enlaces en vivo para su transmisión. 3. Coordinar la recepción del material periodístico para su posterior edición. 4. Realizar informes especiales, en caso se le solicite. 5. Apoyar en la redacción y corrección de notas periodísticas, cuando se requiera. 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	Dos (02) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	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.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
003	Gerencia de Prensa	Reportero(a) de Prensa	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Cubrir un hecho noticioso comprobar su veracidad, redactarlo periodísticamente, coordinar su edición para ser emitido en los programas periodísticos y noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos en Redacción Periodística - 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.</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 como reportero(a) de prensa en medios de comunicación en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: Auxiliar o Asistente 		
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>	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de periodismo y/o redacción periodística y/o redacción creativa y/o comunicaciones y/o lenguaje audiovisual (40 horas acumuladas). 		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias. 2. Apoyar en la coordinación con el productor el diseño y el ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros televisivos en el IRTP. 3. Realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de las noticias, para ser difundidas en los noticieros televisivos TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias. 4. Atender y redactar las declaraciones periodísticas de personajes de actualidad, para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias. 5. Apoyar en la coordinación con el redactor y las áreas de apoyo (gráficos, web, redes sociales, vía satélite), la versión final de las notas periodísticas, para su posterior emisión en los noticieros de IRTP. 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	Dos (02) meses renovables, sujeto a desempeño 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/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
004	Gerencia de Televisión	Auxiliar de Producción	3
MISIÓN DEL PUESTO			
Asistir en la planificación, 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 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos, proyección de cronogramas y lenguaje audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hojas 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 el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: Auxiliar o asistente - Experiencia como asistente(a) de producción 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"> - No aplica 		
Habilidades y Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país. 		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los requerimientos técnicos, logísticos y de arte necesarios para las grabaciones de los programas. 2. Gestionar citas con personajes, disponibilidad y permisos de locaciones requeridas por la producción. 3. Asistir en la pre producción, grabación y asignación de tareas y entregables del formato entre las distintas áreas. 4. Organizar y archivar la memoria de los proyectos, derechos de autor y otros documentos con la finalidad de facilitar su consulta y conservación. 5. Recopilar y seleccionar material musical y audiovisual para la post producción de los contenidos de los programas. 6. Coordinar la transferencia de material audiovisual y documentos en los plazos establecidos. 7. 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	Dos (02) meses renovables, sujeto a desempeño 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
005	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad	1
MISIÓN DEL PUESTO			
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 <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 como agente de seguridad o vigilante 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	Dinamismo, orden, comunicación efectiva, orientación al logro y resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú



FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>1.- Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva en las instalaciones del IRTP para prevenir incidentes que afecten el funcionamiento de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>3. Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas, materiales, bienes y equipos para prevenir incidencias en la entidad.</p> <p>4. Verificar, registrar y reportar el ingreso y salida de unidades vehiculares de los locales del IRTP.</p> <p>5. Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas para la adopción de acciones correctivas.</p> <p>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables, sujeto a desempeño 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/ 1,380.00 (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
006	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico de Control Institucional	1
Realizar acciones de asesoría y de control, de acuerdo a los procedimientos, directivas establecidas y Planes de Control aprobados por la Contraloría General de la República.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Derecho.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa del Sistema Nacional de Control, Conocimiento de la auditoría de cumplimiento, Conocimiento de aplicativos de administración pública (Sistema de Control Gubernamental - SCG, SAGÚ, SIAF, SEACE, entre otros), Gestión Pública, Derecho Administrativo - 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 al sector público y/o privado. - Experiencia de dos (02) años como auditor (a) en el Órgano de Control Institucional del sector público. Nivel mínimo del puesto: Analista 		
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 Control o Auditoría Gubernamental o Gestión Pública (mínimo de 90 horas). - Curso de Contrataciones del Estado. 		
Habilidades y Competencias	Pensamiento analítico, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	No aplica.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los servicios de control (Posterior, Simultáneo y Relacionado) de acuerdo al Plan Anual de Control, que le sean asignados; así como desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría. 2. Analizar y evaluar los documentos con componente legal que le sean asignados. 3. Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes a los planes y/o programas de servicios de control (Posterior, Simultáneo y Relacionado), de ser necesario. 4. Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento y/o el pliego de hechos específicos con presunta responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos. 5. Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento y/o el pliego de hechos específicos con presunta responsabilidad elaborada por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada. 6. Revisar y/o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora, de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento y/o pliego de hechos, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el Jefe de la Comisión. 7. Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior evaluación al Jefe de la comisión auditora, como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría, así como suscribir el informe de Control Específico y en caso de corresponder el informe de Auditoría de Cumplimiento. 8. Realizar 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	Dos (02) meses renovables, sujeto a desempeño 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 40 horas semanales (8 horas diarias; 5 días a la semana).
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.

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
007	Oficina de Filiales - Huaraz	Especialista en Sistema Administrativo	1
MISIÓN			
Supervisar, controlar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas y operativas de radio y televisión, en el marco de los planes y programación establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Filial asignada.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, SIAF, SIGA. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de Presentaciones (Power Point) a nivel básico. 		
Experiencia	<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 al puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia en la supervisión o coordinación de personal. - Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. 		
Cursos y Programas de Especialización	Curso en Gestión Pública, Administración u otras similares.		
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, Dinamismo, Autocontrol y Planificación y Organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la recepción y emisión de la señal del IRTP en el ámbito de la Oficina Zonal y retransmisoras a su cargo. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de radio y televisión a fin de asegurar la emisión y difusión de programas. Manejar el fondo para pagos en efectivo de acuerdo a la directiva establecida en el IRTP. Elaborar reportes e informe requeridos por la Oficina de Filiales y sobre incidencias relativas al personal y bienes de la Oficina Filial para la adopción de medidas administrativas correspondientes Realizar la gestión de contratos y convenios de carácter ordinario referidos a las actividades de radio y televisión y uso de las instalaciones. 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	Dos (02) meses renovables, sujeto a desempeño 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/ 2,875.00 (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.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
008	Oficina de Administración - Área de Logística	Conductor (a) Profesional de Vehículo	2
MISIÓN DEL PUESTO			
Trasladar al personal y equipos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, hacia los distintos destinos 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. -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 conduciendo vehículos para el traslado de personal y equipos en el sector público y/o privado. - 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). 		
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>	- No Aplica.		
Habilidades y Competencias	Vocación de Servicio, Integridad, Iniciativa y Adaptabilidad.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. 		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Reportar y coordinar con la Oficina de Seguridad ante cualquier circunstancia o imprevistos que podría realizarse. 5. Coordinar el mantenimiento de la unidad vehicular asignada, verificando el kilometraje y consumo de combustible para que se encuentre en óptimas condiciones. 6. Controlar la bitácora de los vehículos asignados en cada comisión de servicios programada. 7. 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	Dos (02) meses renovables, sujeto a desempeño 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.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	05.10.2022	AAP
Publicación y difusión de la convocatoria en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y el Portal Web Institucional del IRTTP www.irtp.gob.pe/convocatorias	Del 06.10 al 20.10.2022	AAP
SELECCIÓN		
Inscripción a la convocatoria a través del link: https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe y presentación de documentación sustentatoria, más anexos.	21.10.2022 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 virtual y Evaluación curricular	Del 24 al 28.10.2022	AAP
Publicación de resultados de Ficha de Inscripción virtual y Evaluación Curricular; Programación de Entrevista Personal	02.11.2022	AAP
Ejecución de Entrevista Personal	Del 03 al 10.11.2022	Comisión Especial
Publicación de Resultados Finales	11.11.2022	AAP
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 14 al 18.11.2022	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 007-2022** convocado por el IRTTP.
- 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
Evaluación Ficha de inscripción y Evaluación curricular	60.00	60.00
Entrevista Personal	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 Nº 007-2022/IRTP** para cubrir ocho (08) puestos para once (11) 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 en el portal 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

Esta etapa consiste en la revisión de la Ficha de inscripción de aquellas/os postulantes que registren su postulación virtual a través del aplicativo web y adjunten su documentación sustentatoria (recibida a través del mismo enlace en la fecha y horario

indicado), a fin de verificar que la/el postulante cumpla los requisitos asociados al perfil del puesto y que no presente impedimentos para la suscripción del contratos.

La revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de la/el postulante, se realizará en base a la información registrada en su Ficha de Inscripción (Información registrada en el aplicativo web), puesto que establece de forma evidenciable y definitiva, el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto por parte de las/os postulantes.

Las/os postulantes, deberán tener en cuenta que sólo se revisará la documentación sustentatoria de aquellas personas que hayan registrado su postulación virtual en el aplicativo web y que posterior a la revisión de la Ficha de inscripción cumplan los requisitos solicitados en el perfil, para finalmente proceder con la asignación de puntaje de Evaluación Curricular.

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 documentación 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.

- **Del registro en el aplicativo web:**

Las personas interesadas que deseen participar en la presente Convocatoria Pública, deberán ingresar a través del link 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 aplicativo web mediante el 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. Anexos (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3 y Anexo 4)
2. Currículum Vitae Simple.
3. Documentos que acrediten formación académica (según perfil del puesto).
4. Documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil del puesto). No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
5. Documentos que acrediten experiencia (según perfil del puesto).
6. 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 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.

- **Criterios de Calificación:** Las personas interesadas serán responsables de registrar sus datos mediante el Formulario 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 por 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 enviarse.

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, permanencia y/o fin del tiempo laborado, así como puesto o función desarrollada, con la firma o 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 revisión de Ficha de Inscripción y Evaluación curricular, 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 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 curricular	60	60

El/La postulante que no remita su Ficha de Inscripción, Currículum Vitae Documentado y 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 REDERECEI (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 la óptima disponibilidad de su conexión a Internet.
- **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 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:

- 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.
- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: 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 candidatas/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 la 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 los 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 Currículum 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 conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo del Área Administración de Personal, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará representada por una Comisión Especial, conformada por la Oficina de Administración y área usuaria (área que solicita el puesto).
- 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



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú



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**