



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

# **CONVOCATORIA PÚBLICA CAP N°002-2019/IRTP**

**Noviembre, 2019**



## **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

### **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **I. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA**

La Convocatoria Pública CAP N°002-2019/IRTP para cubrir (02) plazas vacantes, será publicada a través de la página web institucional del IRTP ([www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), Oportunidades Laborales, Convocatoria CAP, N°002-2019/IRTP), en donde se encontrarán los perfiles de puestos convocados y el cronograma del proceso.

#### **II. POSTULACIÓN DE LOS/LAS POSTULANTES**

Las personas interesadas en participar en el proceso convocado, llenarán el formato “Ficha Resumen” vía web de acuerdo a lo establecido en la página web institucional del IRTP ([www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), Oportunidades Laborales, Convocatoria CAP N°002-2019/IRTP, Ficha Resumen). Este documento, con valor de declaración jurada, será el único válido para postular; en caso se reciba otros formatos no serán considerados en el proceso de selección, debiendo ser presentados en los plazos establecidos según el cronograma.

El formato mencionado será enviado vía correo electrónico como adjunto a un correo (no se aceptarán envíos desde algún tipo de drive). Seguir las instrucciones y recomendaciones de la Ficha Resumen.

##### **De la Presentación de la Ficha Resumen**

La ficha resumen curricular sin documentar, contiene información básica y esencial del postulante relacionada al puesto convocado. La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el IRTP.

#### **III. EVALUACIÓN CURRICULAR (Ficha Resumen)**

En esta etapa se verifica lo informado por el/la postulante en relación a los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto al que postule. La publicación de resultados de pre evaluación indicando la condición de “Apto” o “No apto” será difundida a través de la página web institucional del IRTP ([www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), Oportunidades Laborales, Convocatoria CAP N°002-2019/IRTP, Resultados Pre evaluación – Ficha Resumen) en la fecha establecida en el “Cronograma de Actividades”.

Esta etapa TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE.

#### **IV. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (ECT)**

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO Y CANCELATORIO. En esta etapa se aplicará una prueba de conocimientos acorde a la naturaleza del puesto.

Consistirá en un examen teórico y/o práctico que servirá para valorar el conocimiento en el desempeño de las funciones inherentes al puesto. Tendrá un puntaje máximo de treinta (30) puntos, la nota mínima aprobatoria será de dieciocho (18) puntos. Los/las postulantes que cumplan con los requerimientos pasarán a la siguiente etapa. En caso no existan postulantes aprobados, se declarará “desierta” la plaza.

##### **De la presentación del Currículum Vitae**

Los/las postulantes calificados como “Apto”/a en la Evaluación de Conocimientos Técnicos, remitirán su Currículum Vitae (Hoja de Vida) debidamente documentado en fólder manila con fástener, adjuntando lo siguiente:

##### **Documentos obligatorios a presentar:**

1. Declaración Jurada de Nepotismo y Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos (Anexo N°4).
2. Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo N°5) documentado. Solo deberá presentar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos en fotocopia simple.
3. Declaración Jurada de no tener impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el estado. (Anexo N°6).
4. Declaración Jurada – Documento Nacional de Identidad (DNI) (Anexo N°7).

##### **Nota:**

-El/la postulante deberá presentar el formato (Anexo N°8) “Presentación de Hoja de Vida Documentada” engrapado o pegado en una de las caras externas del sobre manila A-4 cerrado, que deberá estar dirigido al Área de Administración de Personal, (según modelo indicado en el ejemplo). El lugar de entrega de la documentación es en la recepción del local de la Av. Paseo de la República N° 1110 Urb. Santa Beatriz - Lima 01 (Ref. a dos cuadras del Puente México, vía expresa), en el horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., durante el período indicado en el cronograma del concurso.

-Si el/la postulante no reúne los requisitos mínimos exigidos y/o no presenta la documentación obligatoria conforme lo solicitado, automáticamente será declarado “No Apto” /a y no podrá continuar en el proceso.

-No habrá devolución de documentos si resulta “no apto”/a, ya que su participación queda registrada en alguna de las etapas del proceso.

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

Ejemplo: Forma de cómo llenar los datos en el sobre manila A-4:

**Señores:**

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP

Área de Administración de Personal

**Convocatoria Pública CAP N° 002-2019/IRTP**

**Puesto “.....”**

**Postulante:**

.....  
(Apellidos y Nombres)

**V. VERIFICACIÓN CURRICULAR – VC (Evaluación de Hoja de Vida)**

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO Y CANCELATORIO.

Se efectuará tomando como base el perfil de cada una de las plazas convocadas, haciendo prevalecer los criterios de formación, capacitación, conocimientos y experiencia del postulante. Esta etapa tendrá un puntaje de treinta (30) puntos, de cumplirse con la totalidad de requisitos mínimos del perfil de puesto, caso contrario, el puntaje será cero (00) y el/la postulante será descalificado/a. En caso no existan postulantes aprobados/as, se declarará “desierta” la plaza. Los/las postulantes que cumplan con los requerimientos pasarán a la siguiente etapa.

**VI. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y PSICOTÉCNICA**

Comprenderá de una entrevista psicológica, así como de la aplicación de pruebas psicológicas y psicotécnicas. El resultado de estas evaluaciones no tendrá calificación; sin embargo, serán herramientas referenciales sobre el perfil del postulante.

Esta etapa NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO, **siempre que el/la postulante realice la evaluación**, caso contrario se consignará el término DESCALIFICADO/A POR INASISTENCIA, eliminándolo del proceso de selección.

**VII. ENTREVISTA PERSONAL (EP)**

El Panel de Selección de Personal entrevistará a los/las postulantes seleccionados con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto vacante. Esta etapa se calificará con un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos. Aquellos/as postulantes que obtengan menos de veintiocho (28) puntos, serán descalificados/as del concurso. En caso no existan postulantes aprobados/as, se declarará “desierta” la plaza.

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

## VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Debe tenerse en cuenta que por disposiciones legales, se otorgarán las siguientes bonificaciones:

### **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Los/las postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, 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 adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en la evaluación curricular e informar en el Formato de Ficha Resumen y Carta de Presentación.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total
---

### **Bonificación por Discapacidad**

A los/las postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen y Carta de Presentación y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad<sup>1</sup>.

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<sup>2</sup>.

Bonificación por discapacidad = 15 % Puntaje Total
--

## IX. RESULTADO DEL PROCESO

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 Curricular (Ficha Resumen)	APTO / NO APTO	
Evaluación de Conocimientos Técnicos (ECT)	18.00	30.00
Verificación Curricular (VC)	30.00	30.00

<sup>1</sup> Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad  
Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

<sup>2</sup> Decreto Legislativo N° 1246

Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

Evaluación Psicológica y Psicotécnica	APTO / NO APTO	
Entrevista Personal (EP)	28.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>76.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje mínimo requerido es **76.00 puntos**, para declarar **GANADOR/A** al postulante en el proceso.

Para calcular el Puntaje Total, se sumarán los puntajes obtenidos en las etapas correspondientes:

$$PT = ECT+VC+EP$$

RESULTADO FINAL				
Resultado Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad + Bonificación por Lic. FF. AA.

El Cuadro de Resultados Finales de los/las postulantes determinará el orden de méritos que distinguirá al ganador/a o ganadores/as del concurso, el cual será publicado en la página web institucional del IRTP ([www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), Oportunidades Laborales, Convocatoria CAP N°002-2019/IRTP, Publicación de Resultados Finales (Ganadores).

En caso de producirse igualdad en el puntaje final, se dará prioridad a quien tenga mayor tiempo de experiencia en la plaza materia del concurso; de continuar la igualdad, se optará por quién tenga mejor resultado en la etapa de Entrevista y/o Evaluación de Conocimientos Técnicos, en ese orden.

El Área de Administración de Personal comunicará los Resultados Finales a la Oficina de Administración y ésta a su vez a la Gerencia General, a efectos que autorice las acciones correspondientes a la contratación laboral.

Si el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso. De verificarse la presentación de documentación fraudulenta, el/la postulante considerado "Ganador"/a, será retirado/a del proceso y se procederá de la misma forma, pasando a llamar al accesitario/a, en estricto orden de mérito (de ser el caso).

## **X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce de haberes presentado ante la entidad de origen.

El contrato que se suscriba como resultado del presente concurso público de méritos 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.

Para la suscripción y registro del contrato, el/la postulante 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.

## **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **11.1. Declaración del Proceso como Desierto**

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

- Cuando no se cuente con postulantes aptos/as en cada etapa por puesto.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **11.2. Cancelación del Proceso de Selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

## **XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

No podrán participar en la Convocatoria Pública, las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública.

El incumplimiento en la presentación de documentos o la falsedad en las declaraciones juradas por parte del postulante, anulará automáticamente su participación, dejando sin efecto su participación, aun cuando haya sido proclamado ganador/a.

La convocatoria pública estará sujeto al cumplimiento de los lineamientos establecidos en las presentes condiciones de la convocatoria pública.

Los/las postulantes deberán sustentar todos los requisitos del perfil del puesto (formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia, según corresponda)

debidamente documentado a excepción de: conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.

- **Formación Académica:** Acreditar – de ser el caso - con copia simple del grado académico mínimo requerido en el puesto (Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma del Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Diploma del Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de Egresado de Maestría).

- **Conocimientos:** Consignarse en la Ficha Resumen y/o Declaración Jurada.

- **Cursos y/o programas de especialización:** Acreditar con copias simples de certificados y constancias correspondientes.

Los cursos deberán de tener como mínimo 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente.

Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación, pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector correspondiente.

- **Experiencia:** Acreditar con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos deberán contener inicio y fin de tiempo laborado.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, *el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente (se incluye el Servicio Civil de Graduados – SECIGRA DERECHO), 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 requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).*

- **Observaciones:**

a) Se considerará como experiencia profesional para el sector público las prácticas profesionales y/o las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante DS N° 083-2019-PCM.

b) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

c) 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.



- d) En el caso del postulante **GANADOR/A** que haya presentado copia de certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento.
- e) Los conocimientos de Ofimática nivel Básico, son sustentados con declaración jurada.
- f) No se considerará como inscripción la remisión virtual de CV documentado.
- g) 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 requerido en el proceso de selección.

ANEXO N°1

<p>Código: F-S-07.4 2-01 Versión: 01</p>	<p><b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b></p>	
--	---	---

ETAPAS DEL PROCESO	PERIODO
--------------------	---------

**ETAPA DE CONVOCATORIA**

<p>- Publicación en el portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.</p>	<p>05 de noviembre 2019</p>
<p>-Publicación de la convocatoria, <a href="http://www.irtp.com.pe/Oportunidades_Laborales/Convocatoria_CAP">www.irtp.com.pe/Oportunidades Laborales/Convocatoria CAP</a></p>	<p>Del 06 al 19 de noviembre 2019</p>
<p>-Postulación a través de correo electrónico: <a href="mailto:seleccioncap@tvperu.gob.pe">seleccioncap@tvperu.gob.pe</a> Envío formato Ficha Resumen</p>	<p>Del 20 al 24 de noviembre 2019 (Hasta las 5:00 pm)</p>

**ETAPA DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTA**

<p>- Evaluación Curricular ("Ficha Resumen")</p>	<p>25 y 26 de noviembre 2019</p>
<p>- Publicación de resultados de Evaluación Curricular y Programación de Evaluación de Conocimientos Técnicos</p>	<p>27 de noviembre 2019</p>
<p>- Evaluación de Conocimientos Técnicos</p>	<p>28 de noviembre 2019</p>
<p>- Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos Técnicos</p>	<p>28 de noviembre 2019</p>
<p>- Presentación de Hoja de Vida documentada – C.V (forma física)</p>	<p>29 de noviembre 2019</p>
<p>- Verificación Curricular (Evaluación de Hoja de Vida -CV)</p>	<p>02 y 03 de diciembre 2019</p>
<p>- Publicación de resultados de Verificación Curricular y Programación de Evaluación Psicológica y Psicotécnica</p>	<p>04 de diciembre 2019</p>
<p>- Evaluación Psicológica y Psicotécnica</p>	<p>05 y 06 de diciembre 2019</p>
<p>- Publicación de la Programación de Entrevistas</p>	<p>09 de diciembre 2019</p>
<p>- Entrevistas</p>	<p>10 y 11 de diciembre 2019</p>
<p>- Publicación de Resultados Finales (Ganadores)</p>	<p>12 de diciembre 2019</p>

**ETAPA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN**

<p>- Formalización de contratación</p>	<p>Del 13 al 19 de diciembre 2019</p>
--	---------------------------------------

ANEXO N°2

<i>Código: F-S-07.4 2-02</i> <i>Versión: 01</i>	<b>RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCARSE</b>	
--	--	---

<b>CODIGO</b>	<b>ÁREA / GERENCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>VACANTES</b>
001	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado (a) I	1
002	Gerencia Técnica y de Operaciones – Área de Mantenimiento	Jefe (a) de la División de Mantenimiento	1

ANEXO N°3

<p>Código: F-S-07.4 2-02 Versión: 01</p>	<p><b>PERFIL DE PUESTO</b></p>	
--	--------------------------------	---

CÓDIGO N° 001 - 2019

I. **DEPENDENCIA. ÁREA SOLICITANTE:**  
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

II. **PUESTO:**  
ABOGADO(A) I.

Misión del Puesto: Brindar asesoramiento técnico legal al IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p><b>Experiencia</b> -Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</p>	<p>-Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. -Experiencia específica de tres (03) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. -Experiencia específica de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público.</p>
<p><b>Competencias</b></p>	<p>Planificación y Organización, Habilidad Analítica, Adaptabilidad, Control y Comunicación Asertiva.</p>
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p>Título universitario en Derecho, colegiado y habilitado.</p>
<p><b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (no requiere documentación sustentatoria)</p>	<p>-Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública.  -Conocimientos de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.</p>
<p><b>Cursos y/o programas de especialización.</b> -Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</p>	<p>Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o similares (80 horas acumuladas).</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>Disponibilidad para viajar a nivel nacional.</p>

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
4. Asesorar técnicamente y resolver consultas de carácter legal a otros órganos y/o equipos funcionales y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
5. Elaborar y/o revisar todo tipo de documentos, oficios, entre otros, que le sean encargados por su inmediato superior, así como elaborar propuestas de informes legales, inherentes al ámbito de su competencia.
6. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
7. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
8. Realizar actividades de soporte y/o apoyo relacionados con las actividades de las comisiones, equipos de trabajo y otras en las que la jefatura de la oficina participe.
9. Administrar la información y documentación que se le encargue.
10. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
11. Realizar otras actividades que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba (03 meses)
Remuneración Mensual Bruta	S/.5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles)
Jornada Laboral	<b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes Hora de Ingreso: 08:30 am Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 Hora de Salida: 17:30 pm

<p>Código: F-S-07.4 2-02 Versión: 01</p>	<p><b>PERFIL DE PUESTO</b></p>	
--	--------------------------------	---

**CÓDIGO N° 002 - 2019**

- I. DEPENDENCIA. ÁREA SOLICITANTE:**  
GERENCIA TÉCNICA Y DE OPERACIONES - ÁREA DE MANTENIMIENTO.
- II. PUESTO:**  
JEFE(A) DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO.

Misión del Puesto: Gestionar el Mantenimiento de los Equipos de Multimedia, Radiofrecuencia, Audio y Video a cargo de la Gerencia Técnica y de Operaciones, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p><b>Experiencia</b> -Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</p>	<p>-Experiencia general de seis (06) años en el Sector Público o Privado. -Experiencia específica de Mínimo cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto, Gestión del Mantenimiento, Radiodifusión y/o Electrónica en el sector público y/o privado. - Experiencia específica de mínimo tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en materias relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
<p><b>Competencias</b></p>	<p>Organización y Planificación, Control, Trabajo en Equipo, Análisis y Atención al Detalle.</p>
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p>Título Universitario de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o Mecatrónica; Colegiado y Habilitado.</p>
<p><b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (no requiere documentación sustentatoria)</p>	<p>-Conocimientos Gestión del Mantenimiento, Sistemas de Producción de Programas de Televisión, Sistemas de Emisión y Transmisión de Señales de Radiofrecuencia. -Conocimientos de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico. -Conocimiento de idioma inglés a nivel básico.</p>
<p><b>Cursos y/o programas de especialización.</b> -Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</p>	<p>-Cursos y/o programas de Especialización de Gestión del Mantenimiento, Networking, Radiofrecuencia, Radiodifusión y/o similares (80 horas acumuladas).</p>
<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar a nivel nacional e internacional.</p>

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar y controlar la ejecución del mantenimiento integral de los equipos de Multimedia, Radiofrecuencia, Audio y Video a cargo de la Gerencia Técnica y de Operaciones a nivel nacional.
2. Planificar, organizar y controlar los equipos funcionales de Video/Audio, Multimedia, Radiofrecuencia, Eléctrica y otros similares.
3. Realizar la evaluación de las condiciones de operatividad de los equipos y realizar las derivaciones internas, a la especialidad según amerite al mantenimiento.
4. Realizar la evaluación de las condiciones de operatividad de los equipos y realizar las gestiones necesarias para la derivación externa (proveedor), solicitud de repuesto o activación de garantía en el ámbito de su competencia.
5. Realizar vigilancia tecnológica para mantener actualizada la tecnología de los equipos a cargo de la Gerencia Técnica y de Operaciones, así como recomendar la adquisición y bajas de equipos.
6. Controlar el inventario de equipos a cargo de la Gerencia Técnica y de Operaciones, así como el control de vida útil, garantías y mantenimiento preventivo de los mismos.
7. Elaborar y proponer normas técnicas y procedimientos para el mantenimiento de equipos a cargo de la Gerencia Técnica y de Operaciones.
8. Mantener y controlar la operatividad del equipamiento de los sistemas de producción de programas de televisión y radio a nivel nacional.
9. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba (03 meses)
Remuneración Mensual Bruta	S/.8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles)
Jornada Laboral	<b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes Hora de Ingreso: 08:30 am Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 Hora de Salida: 17:30 pm