



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL

# CONVOCATORIA PÚBLICA CAP N°002-2023/IRTP

## Noviembre, 2023



## **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1. OBJETIVO**

Contratar, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, personal para los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, de acuerdo a los puestos vacantes en la presente convocatoria.

##### **1.2. BASE LEGAL**

- a) Decreto Legislativo N° 728.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- d) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- e) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f) 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.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- h) Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 110-2014-IRTP-PE, que aprueba el Manual de Procedimiento M-S-07.4.2-01-Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal mediante Convocatoria Pública.
- j) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas”.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- o) Reglamento de Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que establece 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) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- r) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- s) Decreto Legislativo N° 1401, Régimen especial que regula las modalidades formativas en el Sector Público.
- t) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- u) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°

27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001- 2019-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil" y sus respectivos anexos.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000051-2022-IRTP-PE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP.
- y) Otras disposiciones que regulen la selección y contratación de personal mediante el D.L. N° 728.

### 1.3. REQUISITOS PARA POSTULAR

Requisitos para que una persona pueda participar el proceso de selección:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b) Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto de la convocatoria.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI, conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
- f) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g) No estar inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva – RENADESPPLE, conforme a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley N° 30794.
- h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

## II. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

La Convocatoria Pública **CAP N° 002-2023/IRTP** para cubrir cinco (05) puestos vacantes, será publicada a través de la página web institucional del IRTP [www.irtp.gob.pe/convocatorias](http://www.irtp.gob.pe/convocatorias) en donde se encontrarán los perfiles de puestos convocados y el cronograma del proceso.

## III. DESARROLLO DE ETAPAS

### 3.1 POSTULACIÓN VIRTUAL DE LOS/LAS POSTULANTES

- **Ejecución:** Las personas interesadas que deseen participar en la presente Convocatoria Pública, deberán ingresar a la dirección electrónica [www.irtp.gob.pe/convocatorias](http://www.irtp.gob.pe/convocatorias). Luego, deberán descargar el Manual de Inscripción, haciendo clic en el siguiente enlace: [manualdeinscripcion.pdf](#) leer detenidamente el manual de inscripción para efectuar una inscripción correcta, posteriormente ingresar al formulario web haciendo clic en el siguiente enlace: <https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe> y registrar su postulación en las fechas indicadas según el cronograma. La única vía para postular es a través del Portal Web Institucional. No se admitirán documentos que sean remitidos de forma física o a través de otros canales (mesa de partes, correo electrónico, etc).
- **Criterio de Calificación:** Los postulantes registrarán sus datos en el Formato de Ficha de Inscripción y adjuntarán del cv documentado con anexos.

Las/os postulantes son las/los únicas/os responsables de la información que declaren y documentos que adjunten en su Ficha de Inscripción Virtual. La información se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el IRTP. En caso, se detecte información falsa, imprecisa y/o que la postulación no se ajuste al perfil requerido y no cumpla con lo indicado en el presente documento, se dispondrá el deslinde de responsabilidades que correspondan.

Es responsabilidad única del/la postulante, registrar sus datos correctamente en la Ficha de inscripción Virtual, la cual tiene carácter de Declaración Jurada. En ese sentido, el postulante quedará descalificado si los datos ingresados, declarados o documentos que adjunte sean imprecisos, ambiguos, no legibles o no cumplan con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto o con lo dispuesto en la presente base.

## **EVALUACIÓN CURRICULAR**

- **Ejecución:** Las/os postulantes deberán adjuntar los documentos, que sustenten el cumplimiento del perfil, en base a la información registrada en su Ficha de Inscripción (Información registrada en el aplicativo web) En ese sentido, deberán tener en cuenta lo siguiente para la presentación:
  1. Anexo 3 - Carta de Presentación
  2. Anexo 4 - Los conocimientos de **Ofimática básico**, son sustentados con declaración jurada.
  3. Anexo 5 - Declaración Jurada de **no tener impedimento para contratar con el Estado**.
  4. Anexo 6 - Declaración Jurada de **Ausencia de Nepotismo** debidamente suscritas.
  5. Currículum Vitae Simple.
  6. Documentos que acrediten formación académica (según perfil del puesto).
  7. Documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización (según perfil del puesto). No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
  8. Documentos que acrediten experiencia (según perfil del puesto).
  9. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).

**La documentación sustentatoria deberá guardar relación con la información declarada, 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**). 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.

Se debe indicar el número de folio en cada documento, la enumeración se iniciará a partir de la primera página (Carta de Presentación – Anexo 3) 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.

**No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán validados los documentos escaneados o digitalizados que no se pueda verificar su contenido.**



- **Criterios de Calificación:** El/la postulante es responsable de adjuntar la documentación obligatoria que acredite los requisitos mínimos del perfil de puesto convocado en su Ficha de Postulación Virtual.

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

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

Los criterios para la Calificación de los documentos sustentatorios son:

- ❖ **Formación Académica:** Deberá acreditarse con documento digitalizado del **grado académico mínimo requerido** del perfil del puesto (Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma del Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Diploma del Título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de Egresado de Maestría).  
Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- ❖ **Conocimientos:** Consignarse en la Ficha Inscripción y/o Declaración Jurada (anexo 4).
- ❖ **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.

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. **Las horas de los programas de especialización no son acumulativas.**

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

**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 Evaluación de Ficha de Inscripción, CV documentado más anexos, desde la condición de egresado de la formación académica, por lo que el postulante deberá presentar la constancia de egreso. Caso contrario, se contabilizará desde**

**la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller o título profesional).**

Las experiencias que sean declaradas en la Ficha de Postulación Virtual y que no cuenten con documentación adjunta, no serán consideradas.

Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales.

Para los casos de SECIGRA, el tiempo de servicios se considerará como experiencia general, para lo cual deberá presentar el certificado de SECIGRA.

• **Observaciones:**

- 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 en original.
- 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.
- Los conocimientos de Ofimática nivel Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 4) y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.
- No se considerará como inscripción la remisión virtual de CV documentado.
- 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.
- 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 treinta (30) 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 treinta (30) puntos. Considerar **solamente la documentación mínima requerida para el perfil del puesto**.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Revisión de Ficha Inscripción y Evaluación de CV documentado con anexos (RFI y ECV)	30	30

El/La postulante que no remita su Currículum Vitae Documentado 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.

### 3.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (ECT)

- **Ejecución:** 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.

- Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la candidato/a para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil del Puesto: conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil del puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**.

La evaluación de conocimientos técnicos se realiza mediante una prueba que consta de veinte (20) preguntas, de las cuales cada respuesta correcta, cuenta con un valor de uno y medio (1.5) puntos por pregunta.

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

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
CANDIDATO/A	PUNTAJE	REDONDEADO
CANDIDATO 1	16.5	17

El/La candidato/a será considerado/a “Aprobado/a” siempre que obtenga un puntaje entre dieciocho (18) puntos y treinta (30) puntos. Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**.

Los/las candidatos/as que cumplan con los requerimientos pasarán a la siguiente etapa.

En caso no existan candidatos/as aprobados/as, se declarará “desierto” el puesto.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimientos Técnicos (ECT)	18	30

- **Publicación:** Los/las candidatos/as que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).
- **Observaciones:** Esta etapa es ejecutada por I RTP. Los/las candidatos/as podrán recibir un correo electrónico (a la dirección electrónica declarada en su postulación para el presente proceso a través de la ficha de inscripción) donde se detallan las condiciones y/o características requeridas para la ejecución de la presente etapa.

### 3.3 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y PSICOTÉCNICA (EPP)

- **Ejecución:** La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- **Criterios de Evaluación:** Esta etapa **NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIA**, siempre que el candidato participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término DESCALIFICADO/A POR INASISTENCIA eliminándolo de proceso de selección.
- **Publicación:** Todos los/las candidatos/as evaluados/as serán convocados/as a la etapa de Entrevista Personal según el cronograma de entrevistas.
- **Observaciones:** Esta etapa es ejecutada por IRTP. Los/las candidatos/as podrán recibir un correo electrónico (a la dirección electrónica declarada en su postulación para el presente proceso a través de la ficha de inscripción) donde se detallan las condiciones y/o características requeridas para la ejecución de la presente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicológica y Psicotécnica (EPP)	No tiene puntaje	

### 3.4 ENTREVISTA PERSONAL (EP)

- **Ejecución:** Será realizada por el Panel de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso de el/la candidato/a y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

La ejecución de esta etapa se efectuará a través de mecanismos virtuales, considerando lo siguiente:

- La entrevista se realizará mediante plataforma Google Meet, la cual se puede ejecutar de cualquier dispositivo móvil, pc con cámara y micrófono o laptop. El enlace de conexión a la entrevista será remitido al correo electrónico que el candidato declaró en su Ficha de Postulación Virtual, de acuerdo con el cronograma del proceso.
- El correo remitido para participar de la etapa de Entrevista presentará instrucciones y es responsabilidad del candidato/a su estricto cumplimiento.
- Es requisito indispensable habilitar la opción de video en el aplicativo de video llamada y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro durante toda la ejecución de la etapa, con el fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo de la evaluación. El audio podrá activarlo según las indicaciones.
- Para el registro de asistencia, el postulante deberá mostrar su Documento de Identidad vigente registrado en la Ficha de Postulación Virtual. De no contar con el mismo, por pérdida o robo, deberá presentar algún documento entregado por Reniec. En caso no hacerlo, no podrá participar, recibiendo el calificativo de descalificado.
- Respetar el orden planteado (fecha y hora programada).
- Asegurar y verificar anticipadamente lo siguiente:
  - La óptima disponibilidad de su conexión a Internet.
  - El correcto funcionamiento de su cámara web, micrófono y altavoces (parlantes).
  - La batería de su dispositivo debidamente cargado.
  - Para dispositivos móviles la App de Google Meet está disponible en Internet gratuitamente en las tiendas de Play Store o App Store según corresponda.

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**. La calificación mínima aprobatoria es de veintiocho (28) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos.

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

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL		
CANDIDATO/A	PUNTAJE	REDONDEADO
CANDIDATO 1	27.6	28

En caso de que el/la candidato/a no se presente a la **hora exacta y no se aceptará justificación alguna**, 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 del Panel de Selección, el área usuaria tiene el voto dirimente.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal (EP)	28	40

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



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

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

#### b) Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armadas

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

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

#### c) Bonificación por Discapacidad

A los/Las candidatos/as con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el/la candidato/a lo haya indicado en su Ficha de Inscripción y Carta de Presentación (Anexo 1) y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad al momento de remitir el Currículum Vitae Documentado.

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

Bonificación a la persona con discapacidad = 15 % Puntaje Total

### IV. 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								
PUNTAJES POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
Evaluación Ficha, CV documentado y anexos	+	Evaluación de Conocimientos Técnicos	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	No corresponde	=Puntaje Final
Evaluación Ficha, CV documentado y anexos	+	Evaluación de Conocimientos Técnicos	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportista Calificados de Alto Rendimiento (*) de la Evaluación Curricular	=Puntaje Final
Evaluación Ficha, CV documentado y anexos	+	Evaluación de Conocimientos Técnicos	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) del Puntaje Total	=Puntaje Final
Evaluación Ficha, CV documentado y anexos	+	Evaluación de Conocimientos Técnicos	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) del Puntaje Total	=Puntaje Final
Evaluación Ficha, CV documentado y anexos	+	Evaluación de Conocimientos Técnicos	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=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 Ficha de Inscripción, cv documentado más anexos, Evaluación de Conocimientos Técnicos y Entrevista Personal.
- 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; como también de Deportistas Calificados de Alto Rendimiento.
- El/la candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 76.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las candidatos/as que hayan obtenido como mínimo de 76.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- Si el/la candidato/a 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 resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato. Caso de no presentarse, se declarará la DESIERTO el puesto.

**V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

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

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

- En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con el Estado, deberá presentar copia simple de Carta de Renuncia o licencia sin goce de haberes presentado ante la entidad de origen.
- El/la candidato/a deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Administración de Personal los **documentos originales** que sustentaron el Currículo Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil. En caso de contar con órdenes de servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado., a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, inasistencia a la evaluación médica no se procederá con la contratación, procediéndose a llamar al/la siguiente candidato/a según orden de mérito considerando/a accesitario/a.

El contrato contendrá una cláusula que señala el periodo de prueba de la persona incorporada al IRTP, con una temporalidad definida.

## VI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

1. En las publicaciones realizadas mediante nuestra página web institucional se indicará el mecanismo de evaluación, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el medio informativo oficial de comunicación relativa a las etapas del proceso de selección. Asimismo, se remitirán comunicaciones electrónicas en las etapas señaladas en el presente.
2. En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial y el certificado de los mismos en original y copia.
3. El/la candidato/a que presente títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero debe seguir las normas vigentes de reconocimiento.
4. 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 [seleccioncap@irtp.gob.pe](mailto:seleccioncap@irtp.gob.pe).
5. 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 el Panel de Selección conformada por Gerencia General, Oficina de Administración y área usuaria (área que solicita el puesto).
6. El/la candidato/a debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones, de acuerdo con el mecanismo contemplado. No se aceptará ninguna justificación para el incumplimiento de las instrucciones, siendo automáticamente descalificado/a.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. En caso el/la candidato/a presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso de selección.
11. La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

## VII. 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 Panel de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso de selección o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## VIII. 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 76.00 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.

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL**ANEXO A: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR	<b>20.11.2023</b>	AAP
Publicación y Difusión de la convocatoria en: - El portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR y; - El Portal Web Institucional del IRTP <a href="http://www.irtp.gob.pe/convocatorias">www.irtp.gob.pe/convocatorias</a>	<b>Del 21 del 11 al 04.12.2023</b>	AAP
<b>INSCRIPCIÓN</b>		
Postulación Virtual a través de la Ficha de Inscripción, hacer clic <a href="https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe">https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe</a> (completar Ficha de Inscripción y adjuntar CV documentado más anexos).	05.12.2023 <b>Desde las 8:30 hasta las 17:30 horas</b>	Postulante/AAP
<p><b>NOTA:</b> El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os postulantes en caso de presentar dificultad al momento de Registrar su postulación en el Portal Web de la Convocatoria deberá ser al correo electrónico: <a href="mailto:sopORTEconvocatoria@irtp.gob.pe">sopORTEconvocatoria@irtp.gob.pe</a>. Para consulta referente a las Bases pueden realizarlo a correo electrónico: <a href="mailto:seleccioncap@irtp.gob.pe">seleccioncap@irtp.gob.pe</a> Horario de atención: desde las 8:30 hasta las 17:30 horas.</p>		
<b>EVALUACIONES</b>		
Revisión de Ficha de Inscripción y Evaluación CV documentado con anexos.	Del 06 al 07.12.2023	AAP
Publicación de Resultados de Ficha de Inscripción y CV documentado con anexos y Programación de Evaluación de Conocimientos Técnicos.	11.12.2023	AAP
Ejecución de Evaluación de Conocimientos Técnicos y Evaluación Psicológica y Psicotécnica (Presencial)	12.12.2023	Comisión Especial
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos Técnicos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Programación de Entrevista Personal	13.12.2023	AAP
Ejecución Entrevista Personal	Del 14 al 15.12.2023	Comisión Especial
Publicación de Resultados Finales	18.12.2023	AAP
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Del 19 al 26 .12.2023	AAP



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL

## ANEXO B: RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCARSE

CÓDIGO	ÓRGANOS	PUESTO	VACANTES	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
01	Gerencia Técnica y de Operaciones	Jefe del Área de Operaciones	1	Lima
02	Gerencia Técnica y de Operaciones	Asistente Videográfico	1	Lima
03	Oficina de Administración-Área de Finanzas	Especialista en Finanzas	1	Lima
04	Oficina de Administración-Área de Finanzas	Analista de Caja	1	Lima
05	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Analista en Planificación de Políticas de Recursos Humanos	1	Lima

**ANEXO C: PERFIL DEL PUESTO**

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	VACANTES
01	Gerencia Técnica y de Operaciones	Jefe(a) del Área de Operaciones	1
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
Planificar, coordinar y dirigir el funcionamiento y operatividad necesarias para la producción, grabación y/o emisión de programas del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero de Telecomunicaciones, Colegiado y Habilitado.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Producción de Programas de radio y televisión y/o habilidades directivas y/o clima organizacional y/o Sistemas de Emisión y/o Transmisión de Señales de Televisión y Radio.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <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"> <li>- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido en el puesto: Especialista en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia en medios de comunicación (televisiva).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <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"> <li>- Programa de especialización y/o diplomado en Comunicaciones Digitales y/o Televisión Digital y/o Producción y realización de Televisión y/o Gestión Pública y/o Ley de Contrataciones o similares (Mínimo 90 horas no acumuladas).</li> <li>- Inglés Básico</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Trabajo en equipos, orientación a resultados, vocación de servicio, planificación y organización, toma de decisiones y capacidad técnica.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar a nivel nacional, temporalmente. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativo		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL

FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar y supervisar el uso de la infraestructura operativa del IRTP, considerando los elementos necesarios para la producción de programas (personal, instalaciones y equipos)</li><li>2. Asesorar sobre las posibilidades y factibilidades para la realización de los programas de acuerdo a los tipos de formato existente, considerando su condición de producción propia, coproducción o espacio vendido que utiliza infraestructura del IRTP.</li><li>3. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los programas de acuerdo a las necesidades de la gerencia de Prensa, Radio y Televisión.</li><li>4. Supervisar, evaluar y coordinar las transmisiones especiales y eventos oficiales.</li><li>5. Planificar y elaborar el rol de trabajo semanal para las grabaciones y/o emisiones de los programas en set o exteriores, en coordinación con el supervisor del área.</li><li>6. Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades técnico - administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área a su cargo.</li><li>7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas al Área a su cargo.</li><li>8. Supervisar y evaluar al personal del Área de su competencia.</li><li>9. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes del área a su cargo.</li><li>10. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.</li><li>11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li></ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba 03 meses).
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
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
Remuneración mensual	<b>S/ 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100)</b> 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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	VACANTES
02	Gerencia Técnica y de Operaciones	Asistente Video Gráfico	1
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
Organizar y emitir los diferentes tipos y elementos gráficos y contenidos audiovisuales que aparecerán en pantalla con el fin de brindar información correcta y estética al televidente.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título Técnico Superior (3 a 4 años) y/o Egresado universitario de Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo y/o Comunicación Audiovisual.		
<b>Conocimientos</b>	Periodismo audiovisual y/o redacción periodística y/o similares.  Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
<b>Experiencia</b> <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"> <li>- Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años de experiencia en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. Nivel mínimo requerido en el puesto: Asistente y/o Auxiliar realizando actividades en Operación de equipos audiovisuales y/o similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <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>	Cursos de operación de generador de caracteres y/o estaciones de emisión de gráficos y/o de Suite CorelDraw y/o de Diseño Gráfico y/o similares (Mínimo 40 horas acumuladas).		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Trabajo en equipos, orientación a resultados, vocación de servicio, planificación y organización, toma de decisiones y capacidad técnica.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al nivel nacional temporalmente		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar y organizar el contenido gráfico y audiovisual a emitirse en un programa en beneficio de los televidentes.
- 2 Participar y coordinar, con los Productores y Directores e TV los elementos gráficos a emitirse en concordancia con la pauta de emisión de un programa.
- 3 Preparar y editar los gráficos provistas por el área de diseño gráfico para cualquier tipo de programa.
- 4 Asistir en la creación y preparación de gráficas particulares para las coberturas especiales o de gran envergadura (elecciones, fiestas patrias, eventos especiales, entre otros).
- 5 Realizar, redactar citas y textos para su inserción en banners en coordinación con el productor de un programa.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba 03 meses).
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	<b>S/ 4,150.00 (Cuatro Mil ciento cincuenta y 00/100)</b> 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 PerúOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	VACANTES
03	Oficina de Administración – Área de Finanzas	Especialista en Finanzas	1
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
Revisar y verificar los recursos financieros a través de las cuentas financieras para cumplir con las obligaciones de pago a nuestros proveedores y personal, de acuerdo a la normatividad vigente.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller Universitario en las carreras de Contabilidad y/o Economía y/o Administración.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y/o SIAF.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <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"> <li>- Experiencia general de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido en el puesto: Analista realizando actividades de finanzas y en Sistema de Tesorería en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al sistema de Tesorería en el sector público.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <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.</i> <i>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"> <li>- Especialización en Gestión de Tesorería Gubernamental y/o Gestión Financiera y operaciones de Tesorería Gubernamental y/o Gestión y Finanzas Públicas (Mínimo 90 horas no acumulables).</li> <li>- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF (Mínimo 12 horas).</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Orientado a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, calidad y mejora continua y Planificación y Organización.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país temporalmente.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL

FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar y proponer medidas de control y participar en la elaboración de las Normas y Directivas sobre el área de Tesorería.</li><li>2. Controlar en el manejo de los recursos financieros a través de las Cuentas Corrientes del Instituto</li><li>3. Coordinar y controlar la emisión de cheques y la elaboración de comprobantes de pago, constatando la documentación sustentatoria.</li><li>4. Emitir diariamente vía correo los movimientos bancarios al Jefe de Finanzas.</li><li>5. Analizar y autorizar el reembolso de los FPPE y Caja Chica, previa revisión de la documentación en el sistema de Tesorería.</li><li>6. Coordinar con el especialista en Finanzas a cargo de la Coordinación Central, los aspectos relacionados con el área de su responsabilidad.</li><li>7. Revisar y ejecutar el pago oportunamente de las cargas sociales de los trabajadores, así como de las relaciones por servicios efectuados por el IRTP.</li><li>8. Analizar, evaluar y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales</li><li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li></ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba 03 meses).
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
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
Remuneración mensual	<b>S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100)</b> 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 PerúOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	VACANTES
04	Oficina de Administración – Área de Finanzas	Analista de Caja	1
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
Ejecutar el control de ingresos y llevar los registros de los movimientos de los fondos FPPE y Caja Chica, así como preparar los informes respectivos en materia de Caja del Instituto de Radio y Televisión del Perú – IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller Universitario en las carreras de Contabilidad y/o Economía y/o Administración.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y/o Tesorería.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <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"> <li>- Experiencia general de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido en el puesto: Asistente realizando actividades relacionadas a la gestión de tesorería, viáticos o finanzas en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones de labores Contables y Tesorería en el sector público.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <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"> <li>- Curso en Gestión de Tesorería Gubernamental y/o Gestión Financiera y Operaciones de Tesorería Gubernamental (Mínimo 20 horas acumulables).</li> <li>- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (Mínimo 20 horas acumuladas)</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, calidad y mejora continua, Planificación y Organización.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país temporalmente.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar procesos de Ingresos y atención de pagos.
2. Coordinar, controlar el trámite administrativo de los documentos sustentatorios de gastos del FPPE y Caja Chica para los fines de su cancelación respectiva.
3. Preparar el registro de las operaciones y presentar los reportes correspondientes al especialista a cargos del Sistema de Tesorería, para su trámite al Jefe de la Oficina de Finanzas.
4. Mantener actualizado el libro de Caja y el libro de Carta Fianza.
5. Supervisar, Controlar el FPPE y Caja Chica del área de Finanzas y solicitar las reposiciones de dicho fondo a nivel institucional.
6. Asistir informar mediante correo los vales provisionales pendientes de rendición al solicitante y gerente del área para su rendición oportuna.
7. Realizar los depósitos de los recibos ingresos emitidos a las 24 horas de recibidos en el Banco de la Nación y depósitos de los cheques por descuentos en planillas.
8. 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
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba 03 meses).
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
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
Remuneración mensual	<b>S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100)</b> 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 PerúOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓNÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	VACANTES
05	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Analista en Planificación de Políticas de Recursos Humanos	1
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
Contribuir con la organización de la gestión interna de los recursos humanos en congruencia con los objetivos estratégicos del IRTP así como también definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral en temas relacionados con recursos humanos, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector SERVIR.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller universitario de Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho y/o Relaciones Industriales o Psicología.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <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"> <li>- Experiencia general de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido en el puesto: Analista desempeñando funciones relacionadas con el puesto y/o con la elaboración/diseño de documentos de gestión de recursos humanos y/o planes de políticas de recursos humanos y/o documentos de modernización de la Gestión Pública en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año como Analista desempeñando funciones relacionadas con el puesto y/o con la elaboración/diseño de documentos de gestión de recursos humanos y/o planes de políticas de recursos humanos o/ documentos de modernización de la Gestión Pública en el sector público.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <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"> <li>- Curso de capacitación en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Gestión Administrativa y/o Sistemas Administrativos (mínimo 40 horas acumuladas).</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Orientación a Resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, Comunicación efectiva, Planificación y Organización.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país temporalmente		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL

FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir en la elaboración de los lineamientos, políticas, directivas, herramientas y/o metodologías en materia de recursos humanos en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para su implementación.</li><li>2. Adecuar las estrategias del Área de Administración de Personal alineados a los objetivos del IRTP y disposiciones emitidas por SERVIR.</li><li>3. Elaborar la propuesta de indicadores de gestión del Área de Administración de Personal y monitorear su evolución.</li><li>4. Preparar y emitir informes de las consultas referidas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para que sean absueltas dentro del plazo establecido.</li><li>5. Proponer proyectos de impacto en la gestión de recursos humanos del IRTP.</li><li>6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos del Área de Administración de Personal del IRTP con la finalidad de contar con datos relevantes que permitan evaluar la gestión del área.</li><li>7. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de recursos humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.</li><li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.</li></ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Plazo Indeterminado (sujeto a periodo de prueba 03 meses).
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial.
<b>Jornada Laboral</b>	<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
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100)</b> soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

