CONVOCATORIA CAS N° 001- 2018

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de profesionales y técnicos según los perfiles de los siguientes puestos:

CÓDIGO	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° POSICIONES
01	Gerencia de Prensa	Reportero (a) de Prensa	1
02	Oficina de Informática y Estadística	Especialista de Redes y Comunicaciones	1
03	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador de Sistemas	3
04	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador Web	1
05	Oficina de Informática y Estadística	Diseñador de Medios Digitales	1
06	Oficina de Informática y Estadística	Analista de Contenidos Web	1
07	Oficina de Informática y Estadística	Analista en Gestión de Contenidos Web	1
08	Oficina de Informática y Estadística	Analista de Producción de Contenidos Web	1
09	Oficina de Informática y Estadística	Analista de Soporte Técnico	6
10	Oficina General de Asesoría Legal	Especialista Jurídico en Contrataciones del Estado	1
11	Oficina General de Asesoría Legal	Especialista Jurídico en Derecho Administrativo	1
12	Oficina General de Asesoría Legal	Analista en Defensa Judicial	1
13	Gerencia de Radio	Community Manager	1
14	Gerencia de Radio	Reportero II	1
15	Gerencia de Radio	Asistente (a) de Edición Periodística	1
16	Gerencia de Radio	Asistente Administrativo (a) de la División de Programación	1
17	Secretaria del Consejo Directivo	Conserje de Alta Dirección	1

CÓDIGO	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° POSICIONES
18	Gerencia de Administración y Finanzas	Operador (a) Administrativo (a) de la Gerencia de Administración y Finanzas	1
19	Gerencia de Televisión	Camarógrafo (a)	1
20	Gerencia de Televisión	Maquillador (a)	1
21	Gerencia de Televisión	Asistente Administrativo (a) de la Gerencia de Televisión	1
22	Gerencia de Televisión	Coordinador (a) de Videoteca y Control de Calidad	1
23	Gerencia de Televisión	Asistente (a) de Programación	1
24	Gerencia de Televisión	Asistente Operador (a) de Tráfico	1
25	Gerencia de Televisión	Editor (a)	2
		TOTAL	**33**

2.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de Personal – OAP.

3.- Base legal

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y su reglamento.
c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
d. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Gerencia de Prensa	Reportero (a) de Prensa	1

MISIÓN
Cubrir un hecho noticioso comprobar su veracidad, redactarlo periodísticamente, coordinar su edición para ser emitido en los programas periodísticos y noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias de acuerdo a los lineamientos del IRTP.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado universitario en Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento en Redacción periodística. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- No requiere.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades periodísticas en el área de Prensa del sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en sector público. Nivel mínimo de puesto (auxiliar o asistente).
Habilidades o Competencias	Compromiso, vocación de servicio, innovación, ética, tolerancia a presión, trabajo en equipo, manejo de crisis y sentido de urgencia.

FUNCIONES DEL PUESTO
a. Realizar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias. b. Realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de las noticias, para ser difundidos en los noticieros televisivos TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias. c. Analizar las declaraciones periodísticas de actualidad, para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias. d. Apoyar en la coordinación con el redactor y las áreas de apoyo (gráficos, web, redes sociales, vía satélite), la versión final de las notas periodísticas, para su posterior emisión en los noticieros de IRTP. e. Apoyar en la coordinación con el productor el diseño y el ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros televisivos en el IRTP. f. Redactar y locutar las notas periodísticas, para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias. g. Realizar investigaciones periodísticas documentadas para ser emitidos en los noticieros del IRTP. h. Otras funciones que le sean asignadas por jefatura inmediata relacionadas a las funciones del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de junio 2018, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	**Personal Operativo:** 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ **3,200.00** (Tres Mil doscientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Oficina de Informática y Estadística	Especialista de Redes y Comunicaciones	1

MISIÓN
Brindar asesoría especializada (redes, comunicaciones y seguridad informática) a los usuarios del IRTP y personal de Help Desk con la finalidad de mantener las operaciones de la entidad.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Título Universitario en Telecomunicaciones, Electrónica, Sistemas, Computación.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos en Sistemas operativos Windows, Linux y/o Unix, Switching, Seguridad en redes, programa de modelamiento Visio. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Programa de especialización en Windows Server 2013 o superior. - Curso en Unix y/o Linux. - Curso de Switching. - Curso de Ethical Hacking.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como Especialista o Analista en Redes y/o comunicaciones, Administrador o Encargado de Centro de Computo del sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años como Especialista o Analista en Redes y/o comunicaciones, Administrador o Encargado de Centro de Computo del sector Público. Nivel mínimo de puesto (analista).
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Trabajo en Equipo, Dinamismo, Calidad y Mejora Continua

FUNCIONES DEL PUESTO
- Definir las necesidades de equipamiento y servicios de red a fin de atender adecuadamente a las distintas áreas del IRTP. - Administración y mantenimiento de los servidores físicos y virtuales, equipos de comunicaciones y seguridad perimetral. - Administración del Directorio Activo, Servidores de Correo Exchange y en la nube (cuentas, grupos, mantenimientos de buzones) con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales. - Gestionar la documentación de los servicios de red a fin de contar con los procedimientos técnicos debidamente actualizados. - Elaborar informes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a la atención de los requerimientos e incidencias de red en coordinación con Help Desk y proveedores. - Participar en el diseño y ejecución de planes de contingencia con la finalidad de asegurar la operatividad de los servicios informáticos. - Gestionar los proyectos de infraestructura de red y seguridad a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Seis (06) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **6,000.00** (Seis Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación radial y televisiva. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador de Sistemas	3

MISIÓN

Brindar soluciones tecnológicas a los usuarios del IRTP en aplicaciones, implementación de nuevas funcionalidades y base de datos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

PERFIL DE PUESTO

Formación Académica	Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o Computación.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento en base datos: Oracle 12c, PostgreSQL 8.4 y SqlServer 2014. - Lenguajes de programación: Visual .Net (C#) y PHP. - Sistemas Operativos: Linux (CentOS 5.6 en adelante), Windows Server 2012, Plataformas móviles (Android y IOS). - Otros: Manejo de Team Foundation Server (TFS), Librerías ExtJS 2.2 en adelante y Ext.Net 4 en adelante, Visual Studio 2013, Xamarin para desarrollo de aplicaciones móviles, Android Studio, Xcode, desarrollo de aplicaciones Web en Visual Studio 2013 (C# MVC5) y Ext.Net. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- No aplica.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como Analista Programador o afines a la programación de sistemas. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Trabajo en Equipo, Dinamismo, Calidad y Mejora Continua

FUNCIONES DEL PUESTO
- Desarrollar y mantener aplicaciones en los diferentes entorno operativos (Windows, Linux) con motores de base datos Oracle, PostgreSQL, SqlServer y lenguajes de programación php y .Net (C#). - Generar nuevas aplicaciones en integración con las existentes. - Realizar mantenimiento de aplicaciones o sistemas de información en producción. - Identificar problemas técnicos y aportar mejoras al sistema de acuerdo al análisis funcional. - Ejecutar pruebas de conformidad con el usuario en coordinación con el analista, soporte técnico y proveedores. - Implementar pruebas integrales de rendimiento antes del pase a producción. - Documentar el cumplimiento de estándares técnicos para el desarrollo de proyectos de software. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Seis (06) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **5,000.00** (Cinco Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador Web	1

MISIÓN

Brindar soluciones tecnológicas en los Portales Web del IRTP que garanticen la navegabilidad y la usabilidad de los usuarios, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

PERFIL DE PUESTO

Formación Académica	Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o Computación.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos en CMS Drupal, PHP, MySQL, SQL, MongoDB, MariaDB - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- No aplica.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como Analista Programador o gestión de Proyectos Web. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Trabajo en Equipo, Dinamismo, Calidad y Mejora Continua

FUNCIONES DEL PUESTO
- Diseñar, analizar e implementar conjuntamente con los diseñadores cambios parciales y generales para los portales Web del IRTP. - Desarrollar, implementar y probar componentes, módulos y plugins para los portales Web y redes sociales. - Analizar y diagnosticar módulos, componentes y demás aplicaciones instaladas en los Portales Web y redes sociales constantemente y de ser necesario desarrollarlos en su totalidad. - Dar soporte para uso adecuado del software de gestión de contenidos y los componentes instalados para los portales Web. - Garantizar la navegabilidad y la usabilidad de los Portales Web. - Desarrollar soluciones con maquetación de la estructura y estilos CSS teniendo en cuenta estándares de accesibilidad y W3C. - Implementar y desarrollar módulos para la plataforma DRUPAL 7. - Apoyar en el desarrollo de las políticas y lineamientos de uso del Portal Institucional. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Seis (06) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **5,000.00** (Cinco Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	Oficina de Informática y Estadística	Diseñador de Medios Digitales	1

MISIÓN
Brindar soluciones gráficas y maquetado UI/UX de los Portales Web del IRTP, Redes Sociales y APPs móviles que garanticen la navegabilidad y la usabilidad de los usuarios, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado de Técnico Básico en Diseño gráfico o Diseño Publicitario o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento en Diseño gráfico Web Maquetación Web, Photoshop, illustrator, InDesign, Premiere. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso en Diseño Gráfico, Diseño de Páginas Web o Programación en HTML5 con JavaScript y CSS3.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en diseño gráfico, diseño web y desarrollo de aplicaciones del sector público o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en diseño gráfico, diseño web y desarrollo de aplicaciones del sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Trabajo en Equipo, Dinamismo, Calidad y Mejora Continua

FUNCIONES DEL PUESTO
- Crear y Adaptar Líneas gráficas de las producciones del IRTP para el portal de Televisión. - Apoyar al equipo de redes sociales y prensa en la creación y generación de nuevos contenidos digitales. - Realizar retoques de fotografías y fotocomposiciones para la implementación de contenido para postales de TV Perú y Radio Nacional. - Coordinar con las diversas áreas de IRTP la creación e implementación de contenido gráfico para campañas en las redes sociales y portales de la institución. - Apoyar en el mejoramiento de la imagen gráfica de los portales conforme a las políticas y lineamientos de imagen del IRTP. - Desarrollar y proponer mejoras en el maquetado UI/UX, así como la optimización de las interfaces de sitios desktop, mobile y apps. - Manejo de los recursos gráficos producidos, siendo responsable de su correcta ingesta y/o archivamiento para su uso en los medios digitales del IRTP. - Apoyar en el desarrollo de las políticas y lineamientos de uso del Portal Institucional. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Seis (06) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **4,000.00** (Cuatro Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación radial y televisiva. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Oficina de Informática y Estadística	Analista de Contenidos Web	1

MISIÓN

Administrar los servicios web, así como el Portal de Transparencia Estándar del IRTP, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

PERFIL DE PUESTO

Formación Académica	Egresado de Técnico Básico en Computación e Informática o Egresado Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o Computación.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos en Sistemas operativos Windows, MAC OS, Photoshop, illustrator, Premiere, InDesign. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso de Edición de Video.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en mantenimiento o soporte técnicos en plataformas Web en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en mantenimiento o soporte técnicos en plataformas Web en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Trabajo en Equipo, Dinamismo, Calidad y Mejora Continua

FUNCIONES DEL PUESTO
- Dar mantenimiento y asegurar el acceso a los diversos recursos informativos, audiovisuales o gráfico a los Portales Web del IRTP (TV Perú, IRTP e Intranet). - Realizar la ingesta de videos elaborados por las producciones y promociones emitidas en las señales de TV Perú y TV Noticias 7.3. - Producir contenidos audiovisuales para el Portal Web de TV Perú y Redes Sociales. - Monitorear el servicio Streaming de los Portales Web del IRTP. - Monitorear la programación semanal de las señales de radio y televisión del IRTP. - Planificar y administrar eficientemente la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar para contribuir con el cumplimento de la normativa establecida. - Actualizar la información jurisdiccional y documentos de gestión en el Portal Web del IRTP e Intranet. - Apoyar en el desarrollo de las políticas y lineamientos de uso del Portal Institucional. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Seis (06) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **4,000.00** (Cuatro Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación radial y televisiva. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	**Oficina de Informática y Estadística**	**Analista en Gestión de Contenidos Web**	**1**

MISIÓN	
Realizar la recopilación de artículos web, asi como monitorear y supervisar los contenidos digitales en todos los Portales Web del IRTP, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos en Marketing digital, manejo de redes sociales, Photoshop, illustrator, Premiere, InDesign. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso en Analítica Web o Marketing digital.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en comunicación y marketing del sector público o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Trabajo en Equipo, Dinamismo, Calidad y Mejora Continua

FUNCIONES DEL PUESTO
- Redactar notas de actualidad, de programas y coordinar la provisión de material complementario para el desarrollo de nuevos contenidos con las producciones del IRTP. - Actualizar artículos informativos: notas de programas, noticias, eventos, documentación institucional y otros requeridos por la gestión del portal. - Monitorear las métricas del Portal Web (Google Analytics). - Monitorear las Redes Sociales oficiales del IRTP (Facebook, Twitter, Instagram, etc.). - Realizar la centralización de consultas, atención y respuestas al ciudadano en el módulo de comentarios Peruano Opina. - Brindar recomendaciones a las diversas áreas de la institución con las acciones pertinentes para la adecuada continuidad de Portales Web dinámicos y actualizados oportunamente. - Coordinar con las diversas áreas de IRTP a fin de generar sinergias en beneficio de la eficacia de los Portales Web concebidos como instrumentos de información, comunicación, posicionamiento y transparencia informativa. - Apoyar en el desarrollo de las políticas y lineamientos de uso del Portal Institucional. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Seis (06) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **4,000.00** (Cuatro Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación radial y televisiva. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
08	**Oficina de Informática y Estadística**	**Analista en Producción de Contenidos Web**	**1**

MISIÓN	
Realizar coordinaciones para la obtención de la información que se publicará en las redes sociales y del Portal Web de TV Perú, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos en Marketing digital, manejo de redes sociales, Photoshop, illustrator, Premiere, InDesign. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso en Community Manager o Gestión de Redes Sociales.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en comunicación y marketing del sector público o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Trabajo en Equipo, Dinamismo, Calidad y Mejora Continua

FUNCIONES DEL PUESTO
- Generar y editar los contenidos audiovisuales para las plataformas digitales institucionales. - Redactar los artículos y desarrollo de nuevos contenidos para las plataformas digital del IRTP. - Realizar el seguimiento y análisis de las métricas web y de redes sociales para identificar puntos de optimización y mejora en las plataformas digitales del IRTP. - Coordinar con las producciones y áreas encargadas de la promoción de los productos del IRTP para la distribución y viralización en los medios digitales. - Analizar de contenidos relacionados con la institución que sirvan como fuente generación de artículos publicados en los Portales Web del IRTP. - Generar un inventario interno de contenidos digitales y levantamiento de información de temas de actualidad internos y externos. - Coordinar con las diversas áreas de IRTP a fin de generar sinergias en beneficio de la eficacia de un portal concebido como un instrumento de información, comunicación, posicionamiento y transparencia informativa. - Apoyar en el desarrollo de las políticas y lineamientos de uso del Portal Institucional. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Seis (06) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **4,000.00** (Cuatro Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación radial y televisiva. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
09	Oficina de Informática y Estadística	Analista de Soporte Técnico	6

MISIÓN
Brindar asesoría y soporte técnico en software, hardware, conectividad y seguridad informática a los usuarios del IRTP con la finalidad de conservar la continuidad de los equipos informáticos.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado Técnico Básico de (1 o 2 años) en Computación e Informática; o Egresado universitario en Ingeniaría de Sistemas, Computación o Informática.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento en sistema operativo Windows, cableado de red y conectividad, mantenimiento de equipo de cómputo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso en Cableado Estructurado, Hardware, Reparación de Computadoras y/o Centrales Telefónicas.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en actividades relacionadas a soporte técnico, Helpdesk en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades relacionadas a soporte técnico, Helpdesk en el sector público Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Trabajo en Equipo, Dinamismo, Calidad y Mejora Continua.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Brindar asistencia técnica a los usuarios en temas relacionados con software, hardware, telefonía, redes y conectividad a través de la vía telefónica, asistencia remota e presencial. - Apoyar en la administración de los servicios de correo electrónico (cuentas, grupos, mantenimientos de buzones) y telefonía fija (cuentas de telefonía, tarificación, reportes de consumo, mantenimiento de anexos físicos y virtuales). - Realizar el mantenimiento preventivo del hardware, redes y otros equipos informáticos; con el fin de prevenir incidencias y/o problemas técnicos que alteren el normal desarrollo de las actividades de los trabajadores. - Realizar el inventario de hardware y software, para llevar el control de los recursos informáticos de la institución. - Elaborar informes técnicos para el mantenimiento de los recursos informáticos de la institución. - Mantener actualizado el registro de atención de usuarios, el cual sirve para la formulación y análisis de los indicadores de soporte técnico, así como para la propuesta y ejecución de acciones preventivas y/o correctivas. - Participar en el diseño y ejecución de planes de contingencia con la finalidad de asegurar la operatividad de los servicios informáticos. - Programar y llevar el control de los tiempos de respuesta y/o ejecución de las actividades de soporte del personal operativo con la finalidad de mejorar la calidad del servicio. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Seis (06) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **3,500.00** (Tres Mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación radial y televisiva. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
10	**Oficina General de Asesoría Legal**	**Especialista Jurídico en Contrataciones del Estado**	**1**

MISIÓN	
Ejecutar actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente, para la gestión de las contrataciones del Estado.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	- Título Profesional Universitario en Derecho. - Colegiado y Habilitado.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento en derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso en Contrataciones del Estado. - Curso en Derecho Administrativo.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas a las contrataciones del estado, servicio general o similar en el sector público y/o privado. - Experiencia de (04) años en actividades relacionadas a las contrataciones del estado, servicios generales en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Especialista).
Habilidades o Competencias	Análisis, Planificación, Compromiso, Dinamismo, Autocontrol, Redacción, Cooperación y Orden.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Emitir opinión legal y absolver consultas a través de informes legales en materia de Contrataciones del Estado cuando lo requiera la entidad. - Redactar proyectos de resoluciones, informes, memorandos, contratos y adendas y demás documentos necesarios para la ejecución de los procesos de selección. - Redactar escritos y recursos administrativos ante entidades públicas por inicio de procedimiento administrativo. - Redactar proyectos de informes legales y de resoluciones solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad. - Elaborar informes legales de los diversos proyectos de Ley, directivas y normatividad interna sometidos a consideración del IRTP. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades en materia legal. - Revisar las normas legales vigentes de interés de la entidad y difundirlas a través del portal del IRTP. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **8,000.00** (Ocho Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
11	**Oficina General de Asesoría Legal**	**Especialista Jurídico en Derecho Administrativo**	**1**

MISIÓN	
Ejecutar actividades de asesoría jurídica en derecho administrativo para brindar seguridad jurídica a los diferentes órganos del IRTP.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	- Título Profesional Universitario en Derecho. - Colegiado y Habilitado.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento en derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso en Derecho Administrativo. - Curso en Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas al puesto o similares en el sector público y/o privado. - Experiencia de (04) años en actividades relacionadas al puesto o similares en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Especialista).
Habilidades o Competencias	Análisis, Planificación, Compromiso, Dinamismo, Autocontrol, Redacción, Cooperación y Orden.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Elaborar informes legales sobre consultas en materia de Derecho Administrativo. - Desarrollar informes legales relacionados a Derecho de Autor (APDAYC, INDECOPI, entre otros) a solicitud de las áreas del IRTP. - Elaborar informes sobre el régimen del servicio civil y procedimiento sancionador regulado por la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. - Elaborar informes legales para suscripción de contratos comerciales, convenios y adendas. - Redactar proyectos de convenios, contratos y adendas propios de las actividades de la entidad (contratos comerciales, producciones televisivas y radiales, convenios de cooperación con entidades públicas y privadas). - Elaborar informes legales sobre bienes muebles asignados a la entidad (actos de administración y disposición). - Redactar informes legales sobre temas de saneamiento contable. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **8,000.00** (Ocho Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
12	**Oficina General de Asesoría Legal**	**Analista en Defensa Judicial**	**1**

MISIÓN	
Elaborar documentos conforme al ordenamiento jurídico - legal para la defensa de los procesos judiciales que mantiene el IRTP con terceros, a fin de resguardar los intereses de la entidad.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	- Título Profesional Universitario en Derecho. - Colegiado y Habilitado.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento en derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso en Derecho Procesal General. - Curso en Función Jurisdiccional. - Curso en Derecho Administrativo.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al puesto o similares en el sector público y/o privado. - Experiencia de un (01) año como asistente administrativo en áreas legales o judiciales en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Análisis, Planificación, Compromiso, Dinamismo, Autocontrol, Redacción, Cooperación y Orden.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Ejecutar la defensa judicial de la entidad en los diversos procesos judiciales en materia civil, penal, laboral, contenciosa administrativa, constitucional entre otros, a cargo de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura. - Elaborar demandas civiles, denuncias penales, absolver traslados, formular alegatos, a fin de ejecutar una adecuada defensa de los procesos judiciales del IRTP, a cargo de la Procuraduría del Ministerio de Cultura. - Asistir a las audiencias programadas en Lima y/o interior del país, según sea el caso, a fin de realizar todas las acciones procesales pertinentes para efectuar una adecuada defensa. - Realizar informes orales ante los diversos órganos jurisdiccionales, derivados de las acciones procesales, para efectuar una apropiada defensa del IRTP. - Elaborar solicitudes de conciliación extrajudicial y asistir a las mismas a fin de lograr un acuerdo conciliatorio protegiendo los intereses del IRTP. - Comparecer ente la instancia administrativa, judicial y/o policial, que sea necesaria, ante el requerimiento que se le efectúe al IRTP y/o al Procurador Público del Ministerio de Cultura para una adecuada defensa. - Informar mensualmente sobre el estado situacional de los diversos procesos judiciales a su cargo, las veces que sea requerido por el IRTP y/o Procurador Público del Ministerio de Cultura a fin de dar cuenta a las instancias superiores. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **5,500.00** (Cinco Mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
13	**Gerencia de Radio**	**Community Manager**	**1**

MISIÓN	
Realizar la administración, actualización y mantenimiento de las redes sociales de Radio Nacional logrando posicionar la imagen de la institución.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos técnicos de periodismo y opinión, redacción periodística y comunicación social. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso de Community Manager, Marketing Digital o Redes Sociales.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como Redactor Web o Community Manager en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Dinamismo, Comunicación efectiva, Trabajo en Equipo, Organización de la información, calidad y mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Administrar y mantener la comunidad online de Radio Nacional (Página Web y Redes Sociales), así como apoyar en la atención de consultas, reclamos y quejas que se dan por esta vía. - Ingestar las notas de prensa, entrevistas, audios y videos a la página web de las noticias recibidas. - Redactar notas de prensa, contenidos institucionales para las diversas plataformas. - Organizar, mantener y actualizar el contenido digital en la página web y redes sociales. - Apoyar en la toma de fotografías a los invitados de Radio Nacional. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias), 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ **2,300.00** (Dos Mil trescientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
14	**Gerencia de Radio**	**Reportero(a) II**	**1**

MISIÓN	
Recoger, verificar y clasificar la información de los hechos que van a ser registrados en audio, de acuerdo a la política informativa de la entidad, para su procesamiento y difusión en los programas periodísticos.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos técnicos de periodismo y opinión, redacción periodística y locución código de la función periodística. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso de periodismo, investigación periodística, redacción o afines al puesto.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año ejecutando funciones de reportero en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Dinamismo, Comunicación efectiva, Organización de la información, calidad y mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Coordinar las fuentes de información de la noticia, locación del lugar y determinar el tiempo de llegada a la comisión. - Realizar la investigación, entrevistas, locución y coordinaciones para la ingesta de contenidos de audio para la emisión de informes especiales. - Elaborar y presentar el resumen de la noticia a la mesa de información para la elaboración de gorros (textos) de los boletines. - Redactar las notas que se desarrollarán en los boletines, indicando los fragmentos de las entrevistas que serán incluidos en el texto noticioso. - Entrevistar a funcionarios y otras personas (testigos) en el lugar de los hechos para obtener información en el desarrollo de la noticias y presentar los fundamentos más importantes. - Recopilar, investigar y analizar los hechos o situaciones en el territorio de cobertura que constituyan noticias para transmitirlo a través de los programas periodísticos, en función del cuadro de comisiones de Radio Nacional del Perú. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias), 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ **2,300.00** (Dos Mil trescientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación radial y televisiva. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
15	**Gerencia de Radio**	**Asistente(a) de Edición Periodística**	**1**

MISIÓN	
Realizar actividades periodísticas de la Gerencia Radio, a través de la recopilación y redacción de notas nacionales e internacionales para su emisión en Radio Nacional.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos técnicos de periodismo y opinión, redacción periodística. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso de edición de audio y video.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades periodísticas en el sector público o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Dinamismo, Comunicación efectiva, Organización de la información, calidad y mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Redactar el resumen de las entrevistas realizadas en los noticieros para la página web y/o diferentes medios de Radio Nacional. - Elaborar pautas de notas nacionales e internacionales para su posterior difusión. - Coordinar la compaginación de libretos y audios para los noticieros de primera y segunda edición. - Recopilar información nacional e internacional para su edición y posterior emisión. - Apoyar en la locución para los boletines de Radio Nacional. - Realizar el monitoreo o chequeo de los noticieros de emisoras internacionales. - Redactar el resumen de las entrevistas realizadas en los noticieros para la página web. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias), 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ **2,000.00** (Dos Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
16	Gerencia de Radio	Asistente Administrativo(a) de la División de Programación	1

MISIÓN

Asistir a la División de Programación en la redacción, registro, archivo y control de la documentación de la oficina, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la oficina.

PERFIL DE PUESTO

Formación Académica	- Egresado en Técnico Básico (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos en Asistencia Administrativa y redacción de documentos. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso en redacción y/o ortografía, secretariado ejecutivo o administración.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como Asistente Administrativo o Secretaria Gerencia en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como Asistente Administrativo o Secretaria de Gerencia en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, Confidencialidad, Orientación al Logro, Calidad y Mejora Continua, Control, Planificación y Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Asistir a la División de Programación en la redacción de documentos, a los órganos y áreas funcionales, así como entidades públicas y privadas. - Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de la oficina, manteniendo actualizado el directorio de contactos. - Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la oficina facilitando la documentación, equipos y suministros para su desarrollo. - Realizar seguimiento oportuno de la documentación enviada y/o derivada de los distintos órganos y áreas funcionales del IRTP. - Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la oficina, velando por su confidencialidad y seguridad. - Formular los requerimientos de útiles para la oficina coordinando su distribución y control respectivo. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **3,350.00** (Tres Mil trescientos cincuenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
17	Secretaría del Consejo Directivo	Conserje de Alta Dirección	1

MISIÓN
Apoyar en la recepción, organización, distribución de documentos, así como en actividades de protocolo, para apoyar a la gestión de la Alta Dirección.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	- Secundaria Completa.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos en Archivamiento y Gestión Documentaria. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- No requiere.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades o Competencias	Compromiso, dinamismo, Autocontrol, Cooperación y Orden.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Distribuir documentación al interior del área y/o entidad. - Organizar documentación para su envío fuera de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes. - Apoyar en las actividades de protocolo y actividades sociales. - Apoyar en las atenciones de las reuniones del Consejo Directivo y Alta Dirección. - Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos. - Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad. - Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera. - Realizar los trámites que se le solicite en otras instituciones. - Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **2,000.00** (Dos Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
18	Gerencia de Administración y Finanzas	Operador(a) Administrativo(a) de la Gerencia de Administración y Finanzas	1

MISIÓN
Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en actividades de redacción, registro, revisión, archivo y control de la documentación entrante y saliente de la Gerencia, velando por su confidencialidad y seguridad.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	- Secundaria Completa.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento en Asistencia Administrativa, redacción de documentos y contrataciones del estado. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Programa de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa. - Curso en contrataciones en el sector público.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como Asistente Administrativo(a) o Secretaria(o) de Gerencia en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como Asistente Administrativo(a) o Secretaria(o) de Gerencia en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, Confidencialidad, Orientación al Logro, Calidad y Mejora Continua, Planificación y Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Apoyar a la Gerencia en la redacción de documentos, a los órganos y áreas funcionales, así como entidades públicas y privadas. - Apoyar en la revisión de normativas referentes al sistema administrativo de contrataciones para la formulación de documentos de respuesta o emisión de opinión en dicho campo. - Apoyar en la atención de llamadas telefónicas de la Gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos. - Apoyar en la coordinación y control de la agenda de reuniones de la Gerencia facilitando la documentación, equipos y suministros para su desarrollo. - Apoyar en la coordinación y atención de las visitas internas y externas que se realicen a la Gerencia. - Realizar seguimiento oportuno de la documentación enviada y/o derivada de los distintos órganos y áreas funcionales del IRTP. - Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Gerencia General, velando por su confidencialidad y seguridad. - Formular los requerimientos de útiles y/o recursos para la Gerencia coordinando su distribución y control respectivo. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **3,350.00** (Tres Mil trescientos cincuenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación radial o televisiva.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
19	**Gerencia de Televisión**	**Camarógrafo(a)**	**1**

MISIÓN	
Operar la cámara de video, según indicaciones de la dirección, producción o reportero, para registrar el audio y las imágenes en movimiento en la realización de programas, eventos periodísticos o similares en estudios o en exteriores.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado de Carrera Técnica Básica (1 o 2 años) en Comunicaciones o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento en Manejo de cámara profesional de televisión, iluminación composición de imágenes y edición audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- No requiere.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en puesto de camarógrafo y/o asistente de cámara y/o videoreportero en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	Dinamismo, Manejo de crisis, Tolerancia a la presión, Planificación y organización, Calidad y Mejora continua, Comunicación Efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Operar las cámaras de video para la grabación o emisión de material audiovisual programado. - Coordinar la selección de la locación, las tomas y composición de las imágenes con la finalidad de obtener el registro audiovisual según indicación del Director, Productor o Reportero. - Configurar y alinear la óptica, colorimetría, la iluminación, los filtros y el formato de las cámaras, para obtener imágenes de calidad. - Revisar la operatividad de la cámara, micrófono, de ser el caso, y del Intercom para asegurar el registro audiovisual. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Operativo:** Seis (06) días a la semana, siete (07) horas diarias (horario corrido).
Remuneración mensual	S/ **2,875.00** (Dos Mil Ochocientos setenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en el sector público.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
20	**Gerencia de Televisión**	**Maquillador(a)**	**1**

MISIÓN	
Aplicar y retocar maquillaje de los conductores e invitados, de acuerdo a las condiciones de iluminación, a fin que la presentación en las grabaciones o realización de programas y eventos televisivos se realice conforme lo indicado por la producción y dirección.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado Técnico Básico en Cosmetología.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos de cosmetología e imagen personal. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- No requiere.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años como maquillador en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	Tolerancia a la presión, dinamismo, planificación y organización, calidad y mejora continua y comunicación efectiva

FUNCIONES DEL PUESTO
- Aplicar maquillaje, con referencia a la iluminación, con la finalidad de emparejar la epidermis, eliminar brillos en el rostro y brindarle textura facial. - Realizar las acciones necesarias para mantener el maquillaje y peinados durante la grabación o emisión de los programas y evitar su deterioro. - Verificar y retocar el peinado del talento e invitado con la finalidad de mantener la presentación requerida. - Realizar la caracterización de personajes para la producción de programas culturales, históricos o similares que se requiera. - Elaborar informes y otros documentos necesarios para realizar requerimiento de materiales o informar ocurrencias en el puesto que se le solicita. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Operativo:** Seis (06) días a la semana, siete (07) horas diarias (horario corrido).
Remuneración mensual	S/ **2,300.00** (Dos Mil Trescientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia mínima de un (01) año como maquillador en televisión y/o teatro.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
21	**Gerencia de Televisión**	**Asistente Administrativo(a) de Gerencia de Televisión**	**1**

MISIÓN	
Coordinar la atención de los requerimientos de las áreas funcionales, así como brindar asistencia permanente para trámites administrativos de la Gerencia de Televisión.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Título Técnico Básico (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento de Asistencia Administrativa y redacción de documentos. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso en redacción y/o ortografía, secretariado ejecutivo o administración.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como asistente administrativa o Secretaria de Gerencia en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como asistente administrativa o Secretaria de Gerencia en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, Confidencialidad, Orientación al Logro, Calidad y Mejora Continua, Control, Planificación y Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. - Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella. - Realizar los requerimientos para la contratación del personal de las áreas funcionales y producciones de la Gerencia en sus diferentes modalidades. - Procesar las órdenes de servicio para el pago del personal asignado a las áreas que pertenecen a la Gerencia. - Brindar apoyo permanente y asesoramiento adecuado para trámites administrativos del personal. - Realizar las coordinaciones pertinentes para la atención de los servicios y/o adquisiciones requeridas para el desarrollo de las actividades de las diversas producciones. - Ingresar en el Sistema los pedidos de Compra y Servicios de las diversas áreas dependientes de la Gerencia. - Elaborar los costos de programas y transmisiones de la Gerencia. - Redactar los documentos proveídos por el Gerente. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Administrativo**: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **4,200.00** (Cuatro Mil Doscientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en medios de comunicación (Televisión).

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
22	**Gerencia de Televisión**	**Coordinador(a) de Videoteca y Control de Calidad**	**1**

MISIÓN	
Gestionar el control de calidad y almacenamiento de material audiovisual para las distintas señales TV Perú, TV Perú Internacional e IPE.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento en Producción de Programas de Televisión y archivamiento de material audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- Curso en gestión archivística de documentos audiovisuales o similares.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años como coordinador y/o supervisor de control de calidad y archivamiento de material audiovisual de programas de televisión en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto (Analista).
Habilidades o Competencias	Liderazgo, Creatividad e Innovación, Control, Planificación y Organización, calidad y mejora continua y comunicación efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Realizar el control de calidad (Técnico y Contenido) de las distintas producciones y/o documentales que se emiten en las señales TV Perú, TV Perú Internacional e IPE. - Revisar y validar los informes y/o reporte que se desglosan del control de calidad de cada programa, especial o documental próximo a emitir en las distintas señales. - Coordinar los cambios de la parrilla de producción con la División de Programación para los ajustes de programación. - Realizar el monitoreo del correcto archivamiento de las distintas producciones, especiales y/o documentales en el servidor LTO MASTTECH, NAS y EVS. - Catalogar y Clasificar los diversos archivos que se tienen en el área de videoteca (diferentes formatos), así como los archivos digitales para su posterior puesta en valor. - Coordinar las modificaciones de las observaciones encontradas en el control de calidad con la coordinación de edición para la emisión del material. - Coordinar el traslado de material de archivo descontinuado (licencias de emisión vencidas) al repositorio final. - Gestionar mejoras en los distintos procesos que se realizan en el control de calidad las distintas producciones, especiales y/o documentales. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Operativo:** Seis (06) días a la semana, siete (07) horas diarias (horario corrido).
Remuneración mensual	S/ **2,875.00** (Dos Mil Ochocientos setenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en el Sector Público.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
23	**Gerencia de Televisión**	**Asistente(a) de Programación**	**1**

MISIÓN	
Asistir en la elaboración y gestión de programas, conforme a procedimientos establecidos, para la emisión, promoción y difusión de los programas.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado Universitario en Comunicaciones o Periodismo.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos de procesos de montaje de programación y playlist. - Conocimiento general de producción y realización televisiva y medios digitales. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- No requiere.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en programación o producción audiovisual en el sector público o privado. Nivel mínimo de puesto (Practicante profesional).
Habilidades o Competencias	Control, Planificación y Organización, Comunicación Efectiva, Calidad y Mejora continua

FUNCIONES DEL PUESTO
- Registrar y mantener actualizada la parrilla en el Sistema con la finalidad de difundir el programa elaborar y actualizar la Guía de Programación Electrónica de TV Perú 7.1, 7.2 y 7.3. - Gestionar el copiado de programas para su emisión. - Consolidar, evaluar y reportar las horas de emisión de la parrilla de programación para la evaluación de la distribución de la programación. - Consolidar información de la producción de las División de Programación y División de Operaciones con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Operativo:** Seis (06) días a la semana, siete (07) horas diarias (horario corrido).
Remuneración mensual	S/ **2,300.00** (Dos Mil Trescientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	Experiencia en el Sector Público.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
24	**Gerencia de Televisión**	**Asistente Operador(a) de Tráfico**	**1**

MISIÓN	
Realizar la emisión de la programación diaria y las tandas comerciales y promocionales de la señal 7.4 - IPE, de acuerdo a las pautas establecidas, para el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado de Técnico Superior (3 a 4 años) en Producción de Programas de TV, Comunicación Audiovisual; o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos técnicos en sistemas de emisión. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	- No requiere.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años como asistente de tráfico u operador de tráfico en medios de comunicación en el sector público o privado. Nivel mínimo de puesto (Practicante profesional).
Habilidades o Competencias	Innovación, Control, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, calidad y mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Emitir la programación diaria de acuerdo a la parrilla de programación elaborada por el Gestor de estrategia de programación. - Realizar la emisión de las tandas comerciales y promocionales de acuerdo a la pauta para emitir correctamente lo indicado en las Órdenes Internas de Programación. - Registrar horarios de emisión tanto de los programas como de las tandas comerciales y promocionales. - Realizar la ingesta de comerciales, promociones y/o programas entregadas por el área de pauteo para preparar correctamente el play list de emisión diaria. - Coordinar los ajustes de planta con el Gestor de estrategia de programación para cumplir con la emisión de la programación. - Velar por el mantenimiento, operatividad y adecuado uso de los equipos asignados para evitar o reducir problemas de emisión. - Reportar incidencias que afecten la programación, para establecer los correctivos necesarios. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Operativo:** Seis (06) días a la semana, siete (07) horas diarias (horario corrido).
Remuneración mensual	S/ **2,875.00** (Dos Mil Ochocientos Setenta y Cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	- Experiencia en el sector público.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
25	Gerencia de Televisión	Editor(a)	2

MISIÓN
Elaborar productos audiovisuales (imagen y sonido) para la post producción y masterización de los diversos programas de la Gerencia de Televisión alineados a los objetos del IRTP.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado de Técnico Superior (3 a 4 años) en Producción de Programas de TV, Comunicación Audiovisual; o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos técnicos en sistemas de emisión. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-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.*	No requiere.
Experiencia *-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.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años como editor o post productor de audio y video en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto (Practicante profesional).
Habilidades o Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, calidad y mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO
- Ingestar, ordenar y estructurar el producto audiovisual según la pauta que la producción entregue al área de edición para el montaje respectivo. - Editar los programas incorporándole música, imagen y efectos sonoros para que el área de post producción cierre el programa encargado. - Ordenar de forma narrativa y rítmica la toma o elementos que utilizarán los programas o piezas audiovisuales que la Gerencia de Televisión determine para derivar al área de post producción. - Consolidar y trascodificar el material audiovisual para la edición de los diversos programas de la Gerencia de Televisión - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Operativo:** Seis (06) días a la semana, siete (07) horas diarias (horario corrido).
Remuneración mensual	S/ **2,875.00** (Dos Mil Ochocientos Setenta y Cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras aspectos complementarios	Experiencia en el sector público.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de febrero al 02 de marzo de 2018	OAP
Publicación de la convocatoria, www.irtp.com.pe/Oportunidades Laborales/Convocatoria CAS	Del 05 al 09 de marzo de 2018	OAP
Postulación a través de correo electrónico: seleccioncas@tvperu.gob.pe, enviar formato Ficha Resumen	Del 05 al 09 de marzo de 2018 **(Hasta las 5:00pm)**	OAP
Evaluación de Ficha Resumen	12,13 y 14 de marzo de 2018	OAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	16 de marzo de 2018	OAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	19 de marzo de 2018 (Hasta las 5:00pm)	OAP
Evaluación Curricular	20, 21 y 22 de marzo 2018	OAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	26 de marzo de 2018	OAP
Entrevista Personal	27, 28 de marzo, 02, 03 y 04 de abril de 2018	Comisión Especial
Publicación de resultado final	06 de abril de 2018	OAP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 09 al 13 abril 2018	OAP
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la Suscripción del Contrato	OAP

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN	APTO / NO APTO	
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	40.00
ENTREVISTA PERSONAL	30.00	60.00
PUNTAJE TOTAL	**70.00**	**100.00**

El puntaje mínimo requerido es **70.00 puntos**, para declarar **GANADOR** al postulante en el proceso.

V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A. INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE POSTULANTES

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la dirección electrónica www.irtp.com.pe, **sección: Oportunidad Laboral/Convocatoria CAS**. Luego, deberán descargar el formato **Ficha Resumen** (formato en Word), completar y guardar el archivo señalando sus Apellidos y Nombres. **Ejemplo:** CORAL RAMIREZ, JULIA.docx.

- **Criterios de Calificación:** Los interesados serán responsables de inscribirse correctamente en el presente proceso de selección.

- **Publicación:** Los postulantes inscritos serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (evaluación curricular).

- **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha resumen, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada se a falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Impedimentos:

1. No podrán participar las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública, conforme a lo verificado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido).
2. Las personas inscritas en el REDERECI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles) están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
3. Las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 382,383,384,387,388,389,393,393-A,394,395,396,397,397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, no pueden prestar servicios a favor del Estado.

B. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje. S**e verifica lo informado consignada por el postulante en relación a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al que postule.

- **Publicación:** Los resultados se publicará a través del portal institucional señalando la condición de **APTO** (cumple con los requisitos) o **NO APTO** (no cumple con los requisitos), en la fecha establecida en el cronograma.

C. EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Ejecución:** Sólo se revisará los Curriculum Vitae (CV) de los postulantes, que se encuentren en condición de **APTO** en la etapa de evaluación de ficha resumen.

  Los postulantes deberán presentar la documentación sustentatoria en **copia simple, legible, firmada y enumerada** debiendo indicar el número de folio en cada documento, la enumeración se iniciará a partir de la primera página (carta de presentación) e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva situado en la parte superior derecha (ejemplo: 1,2,3,4,…,etc.).

  El orden de la presentación de los documentos es el siguiente:

a. Ficha Resumen del puesto que postula.
b. Carta de Presentación[1](Anexo 1).
c. Curriculum Vitae Simple.
d. Copia simple de los documentos que acrediten formación académica (según perfil). *Ver Glosario de Términos.*
e. Copia simple de los documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil). Ver Glosario de Términos. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
f. Copia simple de los documentos que acrediten experiencia (según perfil) *Ver Glosario de Términos.*
g. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (***resoluciones, certificaciones, licencias***).
h. Los conocimientos de **Ofimática Básico,** son sustentados con declaración jurada[2] (Anexo 2)
i. Declaraciones Juradas[2] de ***no tener impedimento para contratar con el Estado*** (Anexo 3) y de ***Nepotismo*** (Anexo 4) - debidamente suscritas.

   La presentación de la documentación deberá ser en el orden señalado en folder manila con fastener dentro de un (01) sobre cerrado y deberá llevar el siguiente rótulo:

[1] Carta de Presentación descargar de la página web (Anexos).
[2] Declaración Jurada descargar de la página web (Anexos).

Señores
Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP)
Oficina de Administración de Personal

Convocatoria CAS: …….- 20……- IRTP

Código del puesto: …… Puesto:……

Postulante:……..

La presentación de los documentos deberá realizarse a través de **Recepción del IRTP** ubicado en**: Av. Paseo de la República Nº 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. el día indicado en el cronograma.

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**. Los postulantes que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto y que tengan una puntuación de 40 puntos, serán considerados como **APTOS** calificando a la siguiente etapa.

  El postulante que no presente 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 **NO APTO** y no podrá continuar en el proceso.

  La documentación presentada por el postulante no se devuelve, por formar parte del expediente del Proceso de Selección.

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

  Los 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 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 Simple (Anexo 2)

  - **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 serán contabilizados 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 egresado en la presenta etapa, 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.*

- **Publicación:** La publicación de los postulantes **APTOS** serán convocados a la entrevista personal.

- **Observaciones:**

a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" señala en el Anexo N°1: "…se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre profesionales".

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** 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 Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).

f) No se considerará como inscripción la remisión virtual de CV documentado.

g) Si el 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.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	40

D. ENTREVISTA PERSONAL

- **Ejecución:** La Entrevista Personal será realizada por la Comisión Especial quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética /compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La calificación será mínima aprobatoria es de 30 puntos y máximo de 60 puntos, los postulantes que tengan puntuación menor a 30 puntos serán considerados como "**NO APTOS**".

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en la publicación de resultado final.

- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	60

VI. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Los 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 a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje

Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen y Carta de Presentación y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad[2].

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[3].

Bonificación por discapacidad = 15 % Puntaje Total

VII. RESULTADO DEL PROCESO

La calificación se realizará sobre los criterios y factores de evaluación señalados en la presente base y el postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la Convocatoria, según lo indicado en el numeral IV. del presente proceso.

PUNTAJE FINAL						
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad	+	Bonificación por FF. AA.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado **GANADOR** del proceso de selección correspondiente, para efectos de la suscripción y registro del contrato deberá presentarse en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados finales. Así mismo deberá presentar lo siguiente:

- Documentos originales que presentaron en la Evaluación Curricular cumpliendo los requisitos mínimos para la verificación y fedateo respectivo.
- Cuando el **GANADOR** presente copia de certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento.
- Declaración Jurada de Datos Personales (descargar del portal institucional) anverso y reverso debidamente completada.
- Declaración Jurada de antecedentes policiales.
- Declaración Jurada de Partida de Nacimiento.
- Fotografía reciente a color, tamaño carné o pasaporte (en fondo blanco).

[2] 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
[3] Decreto Legislativo N° 1246
Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

En caso que, a la suscripción de contrato, el postulante seleccionado mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

En caso de que el postulante resulte **GANADOR,** deberá gestionar ante la SUNAT su Registro único del Contribuyente (RUC) activo – habido.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

IX. PRESICIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del IRTP.
  http://www.irtp.com.pe / Oportunidades Laborales/ Convocatoria CAS

- La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo de la Oficina de Administración de Personal, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité Especial (conformado por Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y área usuaria (área que solicita el puesto).

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

10.1 Declaración del proceso como desierto:

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

a. Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa por puesto.
b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos del proceso de selección.

10.2 Cancelación del proceso de selección:

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio en el órgano o unidad orgánica, con posterioridad al inicio del proceso.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. Formación académica:

Pueden ser:

- Educación básica regular (primaria, secundaria).
- Educación técnica básica (1 ó 2 años).
- Educación técnica superior (3 ó 4 años).
- Educación superior (egresado/ bachiller / título universitario).
- Estudios de post grado (aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado).

B. Cursos de capacitación y Estudios de especialización

Cursos de capacitación

Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 90 horas lectivas, pero como mínimo 12 horas.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Estudios de especialización

Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas lectivas.

Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

El nivel de estudios y/o los grados académicos alcanzados se detallan a continuación:

Formación Académica	Cursos y/o estudios de especialización	Grado académico (sólo aplica a nivel universitario)
a. Primaria completa. b. Secundaria completa c. Técnico en curso, incompleto o completo. d. Título técnico e. Universitario en curso, incompleto o completo. f. Egresado. g. Bachiller h. Título profesional. i. Maestría en curso, incompleta o completa. j. Doctorado en curso, incompleto o completo.	a. Cursos de capacitación menores a 90 horas lectivas pero mínimo 12 horas. b. Estudios de especialización de 90 a más horas lectivas.	a. Bachiller. b. Maestría c. Doctor.

C. Experiencia general:

Entendida como la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Según la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH – Anexo N° 01, se precisa que: *"En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".*

D. Experiencia específica:

Entendida como la experiencia que se exige para un puesto, asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, en tal caso, se debe especificar si ésta ha de ser en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Oficina de Administración de Personal