



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



CONVOCATORIA CAS N° 01- 2019

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.- **Objetivo de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal profesional y técnico para los órganos que el IRTP convoca, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección:

CÓDIGO	ÓRGANOS	PUESTO	N° POSICIONES
01	Gerencia de Prensa	Asistente Camarógrafo	5
02	Gerencia de Prensa	Analista Reportero de Prensa	1
03	Gerencia de Televisión	Especialista de Dirección de Contenidos Digitales	1
04	Gerencia de Radio	Asistente (a) de Tareas Digitales de Radio Nacional	1
05	Gerencia de Radio	Operador (a) de Tareas Digitales de Radio Nacional	2
06	Gerencia de Radio	Asistente (a) de Notas Periodísticas	1
07	Gerencia Técnica y de Operaciones	Coordinador (a) Técnico (a) de Multimedia	1
08	Gerencia Técnica y de Operaciones	Coordinador (a) Técnico (a) Administrativo (a)	1
09	Gerencia Técnica y de Operaciones	Analista de Control de Almacén Técnico	1
10	Gerencia Técnica y de Operaciones	Asistente (a) Técnico (a) de Mantenimiento - Filial	1
11	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Presupuesto Público	1
12	Oficina de Administración - Área de Logística	Asistente de Contrataciones	1
13	Oficina de Informática y Estadística	Asistente (a) de Mesa de Ayuda	1
14	Oficina de Informática y Estadística	Analista de Gestión de Tecnologías de la Información	1



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



CÓDIGO	ÓRGANOS	PUESTO	N° POSICIONES
15	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Analista de Edición de Promociones	1
16	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Analista Creativo de Diseño Gráfico	1
17	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Analista de Tesorería	1
18	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Gestión por Procesos	1
19	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista de Contrataciones	1
TOTAL			24

2.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Administración de Personal – AAP.

3.- Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y su reglamento.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. 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	Asistente Camarógrafo	5
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 eventos periodísticos, estudios o en exteriores.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Básico de Comunicaciones o afines; o Egresado Universitario de Ciencia de la Comunicación.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos de manejo de cámara profesional de televisión, iluminación y composición de imágenes. - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años de experiencia en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	No Aplica.		
Habilidades y Competencias	Orientación al Logro, Control, Dinamismo y Trabajo en Equipo.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para desplazarse al interior del país. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. 		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar las cámaras de video para la grabación o eventos periodísticos. 2. Coordinar la selección de la locación, las tomas y composición de las imágenes con la finalidad de obtener el registro audiovisual según indicación del inmediato superior. 3. Configurar y alinear la óptica, colorimetría, la iluminación, los filtros y el formato de las cámaras, para obtener imágenes de calidad. 4. Revisar la operatividad de la cámara, micrófono, de ser el caso, del Intercom para asegurar el registro audiovisual. 5. 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/ 2,875.00 (Dos Mil Ochocientos Setentaicinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Gerencia de Prensa	Analista Reportero 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	Técnico Superior de Comunicaciones, o Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones periodísticas en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	No Aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para desplazarse al interior del país. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. 		



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
2. Realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de las noticias, para ser difundidos en los noticieros televisivos TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
3. Analizar las declaraciones periodísticas de actualidad, para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
4. 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.
5. 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.
6. Redactar y locutar las notas periodísticas, para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
7. Realizar investigaciones periodísticas documentadas para ser emitidos en los noticieros del IRTP.
8. 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/ 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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Gerencia de Televisión	Especialista de Dirección de Contenidos Digitales	1
MISIÓN			
Gestionar y posicionar los contenidos digitales del Canal IPe, en el marco de los lineamientos editoriales del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario Ciencias de la Comunicación.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Redacción Periodística, investigación para contenido digital, análisis e interpretación del comportamiento del usuario en sitios web y optimización y posicionamiento web, Creación de Contenidos 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años de experiencia de gestión de contenidos digitales, periodismo y/o Comunicación en el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Radio y/o Televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Web Analytics. - Curso de Marketing Digital o Creatividad Digital. 		
Habilidades y Competencias	Planificación y organización, Orientación al logro, Planificación, Control y Trabajo en Equipo.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer a la Dirección y Producción General, los lineamientos editoriales de las publicaciones para los medios digitales de Canal IPe. 2. Realizar el análisis y proponer desarrollo de estrategias diferenciadas de creación de contenidos y redes sociales a fin de llegar al público objetivo. 3. Definir los objetivos de los proyectos de infografías, notas periodísticas, piezas audiovisuales, para cumplir los tiempos de publicación en los medios digitales del Canal IPe. 4. Realizar y/o supervisar investigaciones para la creación de contenidos digitales según los requerimientos de Gerencia de Televisión o Alta dirección. 5. Validar y verificar de la autenticidad de las fuentes y/o referencias utilizadas en el contenido digital. 6. Realizar la revisión de sintaxis, semántica, ortografía y desarrollo del contenido de los proyectos propuestos. 7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
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/ 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Gerencia de Radio	Asistente (a) de Tareas Digitales de Radio Nacional	1
MISIÓN			
Asistir en actividades de elaboración y diseño de contenidos digitales para los programas de Radio Nacional, en el marco de las políticas del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Fotografía, Diseño y/o Edición de Imágenes y Gestión de Redes Sociales. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.). 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones relacionadas al puesto. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión y/o Radio). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	Curso de Administración de Redes Sociales, Diseño Gráfico o Fotografía.		
Habilidades y Competencias	Trabajo en Equipo, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua y Comunicación Efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del diseño de la plantilla específica para las redes sociales de los diferentes programas de Radio Nacional. 2. Apoyar en la redacción del copy para las presentaciones web y redes de los diferentes programas de la radio. 3. Apoyar en la elaboración y diseño del gráfico para programas, eventos, banners para la web de Radio Nacional y redes sociales. 4. Apoyar en la grabación en exteriores según el guion de piezas audiovisuales. 5. 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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	Gerencia de Radio	Operador (a) de Tareas Digitales de Radio Nacional	2
MISIÓN			
Apoyar en la generación de información para el diseño de contenidos digitales para los programas de Radio Nacional, en el marco de las políticas del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Fotografía, Diseño y/o Edición de Imágenes y Gestión de Redes Sociales. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.). 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión y/o Radio). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	Curso de Administración de Redes Sociales, Diseño Gráfico o Fotografía.		
Habilidades y Competencias	Trabajo en Equipo, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua y Comunicación Efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recopilación de datos para la elaboración de la plantilla específica para las redes sociales de los diferentes programas de Radio Nacional. 2. Apoyar en el consolidado y sistematización de datos para la redacción del copy para las presentaciones web y redes de los diferentes programas de la radio. 3. Asistir en el diseño del gráfico para programas, eventos, banners para la web de Radio Nacional y redes sociales. 4. Apoyar en la grabación en exteriores según el guion de piezas audiovisuales. 5. 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/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Gerencia de Radio	Asistente (a) de Notas Periodísticas	1
MISIÓN			
Asistir en las actividades de planificación y ejecución de notas periodísticas, acorde a los requerimientos y políticas establecidas por la Gerencia de Radio del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones periodísticas en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión y/o Radio) 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la planificación y realización de entrevistas y/o reportes en vivo para su difusión durante los boletines informativos y noticiarios de Radio Nacional. 2. Apoyar en la selección de extractos de entrevistas, diálogos, efectos y música, así elaborar el texto para el desarrollo del informe especial de la semana. 3. Apoyar en la elaboración de notas periodísticas de carácter nacional e internacional con apoyo de agencias oficiales para su publicación en la página web de la emisora de acuerdo con el requerimiento de la Jefatura de Informaciones. 4. Recopilar información, investigar y analizar los hechos y acontecimientos en las coberturas y conferencias de prensa. 5. 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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	Gerencia Técnica y de Operaciones	Coordinador (a) Técnico (a) de Multimedia	1
MISIÓN			
Gestionar el mantenimiento de los equipos de edición no lineal, servidores, tituladoras y sistemas de automatización del IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión del Mantenimiento, Mantenimiento de equipos de edición no lineal, servidores, tituladoras y sistemas de automatización. - Conocimiento de Inglés Técnico. - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de seis (06) años en funciones relacionadas al puesto o en telecomunicaciones en el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión y/o Radio). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	Curso de Telecomunicaciones o similares.		
Habilidades y Competencias	Organización de la Información, Análisis, Control y Orientación al Detalle.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para desplazarse al interior del país. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. 		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de edición no lineal, servidores, tituladoras y sistemas de automatización para las Gerencias de Televisión, Prensa y Radio. 2. Elaborar y controlar los planes de trabajo, cronogramas, asignación de personal y recursos según sea el requerimiento del mantenimiento. 3. Coordinar con los usuarios el cronograma de mantenimiento preventivo, que implique la suspensión temporal de los sistemas utilizados en la producción y post producción. 4. Elaboración y preparación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de equipos y/o repuestos de la Gerencia Técnica y de Operaciones. 5. Preparar informes técnicos del mantenimiento realizado, detallando las acciones realizadas y recomendaciones. 6. Coordinar con los fabricantes y/o representantes locales, la ejecución del soporte técnico de fábrica y/o reparación de los equipos en caso corresponda. 7. Proponer flujos de trabajo o mejoras en los procesos de mantenimiento para reducir los tiempos de espera en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo. 8. 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/ 7,000.00 (Siete Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
08	Gerencia Técnica y de Operaciones	Coordinador (a) Técnico (a) Administrativo (a)	1
MISIÓN			
Realizar informes técnicos y expedientes relacionados a las operaciones y/o cambios de características de Radiodifusión y Telecomunicaciones del IRTP, de acuerdo a la normatividad nacional e internacional vigente.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Normatividad relacionada a Radiodifusión y Telecomunicaciones. - Conocimiento de Inglés Técnico. - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de seis (06) años en funciones relacionadas al puesto o en telecomunicaciones en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Analista. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión y/o Radio). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	Curso de Telecomunicaciones o similares.		
Habilidades y Competencias	Organización de la Información, Análisis, Control y Orientación al Detalle.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar las normas técnicas, leyes, reglamentos y modificatorias emitidas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC, referidas a Radiodifusión y Telecomunicaciones. 2. Elaborar expedientes técnicos de autorización de operación y/o cambios de características técnicas para aprobación de la Gerencia Técnica y de Operaciones y gestión ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC. 3. Coordinar y controlar la elaboración de los estudios de Radiación No Ionizantes (RNI).} 4. Coordinar la información de estudios de la DGAC y SERNANP, entre otros. 5. Realizar el seguimiento y elaborar reportes del estado situacional de los expedientes técnicos presentado ante el MTC. 6. Actualizar la base de datos de los expedientes técnicos presentados al Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC. 7. Analizar e interpretar las normas técnicas, leyes, reglamentos y modificatorias emitidas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC, referidas a Radiodifusión y Telecomunicaciones. 8. 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 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
09	Gerencia Técnica y de Operaciones	Analista de Control de Almacén Técnico	1
MISIÓN			
Asegurar la custodia, entrega y recepción de equipos del Almacén Técnico (Cuarto de Cámaras) de la Gerencia Técnica y de Operaciones, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario de Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Electrónica, Manejo de Manuales Técnicos de Equipos de Radio y Televisión, Buenas Prácticas de Almacenamiento e Inventario. - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto, electrónica o en telecomunicaciones en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión y/o Radio). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	Curso de Electrónica, Control de Inventarios o similares.		
Habilidades y Competencias	Organización de la Información, Análisis, Control y Orientación al Detalle.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar y verificar las condiciones de entrega y recepción de los equipos a las diferentes áreas usuarias del IRTP, que están en custodia del Cuarto de Cámaras de la Gerencia Técnica y de Operaciones. 2. Realizar el seguimiento de las solicitudes de mantenimiento de los equipos que presentan averías para que reciban el mantenimiento correspondiente. 3. Elaborar informes del estado situacional (Pérdidas, robos, siniestros, etc.,) de los equipos y de las incidencias que se presentan con el fin de realizar las acciones correctivas. 4. Preparar y enviar los reportes del Status operativo de los equipos del cuarto de cámaras a las respectivas áreas usuarias. 5. Apoyar en el control, verificación, clasificación y archivamiento de las papeletas de desplazamiento de las comisiones para el control de los equipos. 6. Elaborar documentos para el requerimiento de insumos, materiales, herramientas y accesorios necesarios (cables de audio y video, conectores, etc.), para mantener la operatividad de los equipos y del Cuarto de Cámaras. 7. Asegurar las condiciones adecuadas del cuarto de cámaras para la custodia de los equipos. 8. Coordinaciones con Control Patrimonial el Inventario Anual y las bajas de equipos del Cuarto de Cámaras del IRTP. 9. 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/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
10	Gerencia Técnica y de Operaciones	Asistente (a) Técnico (a) de Mantenimiento - Filial	1
MISIÓN			
Realizar el mantenimiento básico de los sistemas de transmisión de las estaciones retransmisoras del IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Básico de Electrónica o Telecomunicaciones, o Egresado Universitario de Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Mantenimiento de equipos de radio y televisión. - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) años en funciones relacionadas al puesto, electrónica o en telecomunicaciones en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión y/o Radio). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Orden, Análisis, Control y Orientación al Detalle.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para desplazarse al interior del país. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. 		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento técnico básico a los sistemas de transmisión TV-VHF de las estaciones retransmisoras de la Filial. 2. Realizar la instalación y mantenimiento básico de los sistemas de recepción satélite de las estaciones retransmisoras de la Filial. 3. Monitorear el estado de los sistemas de transmisión TV-VHF y Radio FM de la Filial para reportar a la Gerencia Técnica y de Operaciones. 4. Coordinar con el jefe inmediato el status y/o requerimiento de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de radio y/o televisión. 5. Registrar los mantenimientos realizados a los equipos de radio y televisión en los formatos correspondientes. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
11	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto Público	1
MISIÓN			
Dirigir las actividades inherentes al proceso de formulación del presupuesto institucional para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y alcanzar las metas operativas bajo su responsabilidad, en el marco de las disposiciones aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica		Bachiller Universitario de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación profesional.	
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Gestión pública, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado e Inversión 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. 	
Experiencia <i>-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.</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia en el sector público. Nivel mínimo de puesto Analista. 	
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>		Programa de Especialización en Gestión Pública, Presupuesto Público o similares.	
Habilidades y Competencias		Orientación a resultados, Análisis, Planificación y Organización, Capacidad de gestión.	
Requisitos adicionales		No aplica.	



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria generada por la entidad.
7. Coordinar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificatorias.
8. Programar y coordinar las actividades de procesos participativos en materia de presupuesto público, de corresponder.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	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/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
12	Oficina de Administración – Área de Logística	Asistente (a) de Contrataciones	1
MISIÓN			
Asegurar la ejecución de las Contrataciones menores o iguales a 08 UIT's realizadas por la Entidad, bajo el ámbito de la Ley de las Contrataciones del Estado y su reglamento.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Técnico Superior de Computación, Administración, Contabilidad, o; Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas/Informática.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en la normativa de contrataciones del estado, SIAF, SEACE, SIGA. - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	Curso de capacitación en contrataciones del estado mínimo 80 horas lectivas (con una antigüedad no menor a cinco años).		
Habilidades y Competencias	Ética, Calidad y Mejora Continua, Orientación al logro, Planificación y organización, trabajo en equipo.		
Requisitos adicionales	Certificación vigente emitido por el OSCE.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT's, coordinando con las diferentes áreas usuarias o proveedores de bienes y servicios lo relativo a la atención de las órdenes de compra o servicio. 2. Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para analizar los precios de los productos o servicios requeridos, asimismo de los plazos y garantías que pueden ofrecer a la Entidad para determinar el valor referencial de la contratación. 3. Apoyar en la solicitud a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal necesaria para las Compras o Servicios menores o iguales a 8 UIT's. 4. Redactar las constancias de Conformidad e Prestaciones de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT's 5. Registrar los compromisos en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas (compras o servicios menores o iguales a 08 UIT's), para el cumplimiento de etapas de las contrataciones efectuadas. 6. Remitir órdenes de compra o de servicio (compras o servicios menores o iguales a 08 UIT's) a los proveedores para su conocimiento y cumplimiento de las mismas. 7. Verificar y remitir expedientes para pago al Área de Contabilidad, para que realicen el devengado como parte de las fases de gasto público correspondientes. 8. Custodiar el acervo documentario en la etapa que le corresponda. 9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	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/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
13	Oficina de Informática y Estadística	Asistente (a) de Mesa de Ayuda	1
MISIÓN			
Brindar soporte técnico a los usuarios del IRTP; con el fin de conservar la normal operatividad y mantenimiento de los equipos informáticos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Técnico Superior de Computación e Informática o Egresado Universitario de Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática o afines por la formación profesional.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	Experiencia en Soporte Técnico de Tecnologías de la Información.		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	Curso de Soporte Técnico, Administración de Redes o Mantenimiento de Sistemas Operativos.		
Habilidades y Competencias	Vocación de Servicio, Control, Dinamismo y Orientación al logro.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a los usuarios en software, hardware, telefonía, redes y conectividad a través de la vía telefónica, asistencia remota e in situ, con el fin de apoyar ante cualquier eventualidad relacionado al soporte técnico. 2. Apoyar en la administración de los servicios de correo electrónico y telefonía fija con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Realizar el mantenimiento preventivo del hardware, redes y otros equipos informáticos, con la finalidad de prevenir incidencias y/o problemas técnicos que alteren el normal desarrollo de las actividades de los trabajadores. 4. Realizar el inventario de hardware y software, para llevar el control de los recursos informáticos del IRTP. 5. 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. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
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 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
14	Oficina de Informática y Estadística	Analista de Gestión de Tecnologías de la Información	1
MISIÓN			
Gestionar la plataforma web de transparencia y documentos de gestión de Tecnología de la Información, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica		Bachiller Universitario de Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática o afines por la formación profesional.	
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Gobierno Electrónico, Dibujo Vectorial, Modelador de Procesos, Redes y Conectividad. - 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. 	
Experiencia <i>-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.</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en la Gestión por Procesos y/o actividades del ámbito de las Tecnologías de la Información en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en la Gestión por Procesos y/o actividades del ámbito de las Tecnologías de la Información en el Sector Público y/o Privado. Nivel mínimo de puesto Analista. - Experiencia en Programación de Tecnologías de la Información. 	
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>		Curso de Gestión de Proyectos, Gestión Pública o Gestión por Procesos.	
Habilidades y Competencias		Planificación y Organización, Control, Calidad y Mejora Continua y Orientación al logro.	
Requisitos adicionales		Disponibilidad para desplazarse al interior del país.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la actualización de los rubros temáticos establecidos en el Portal de Transparencia Estándar - PTE, validar el cumplimiento y documentar. 2. Elaborar y controlar la evaluación técnica de los requerimientos de los usuarios del IRTP, así como las recomendaciones del personal de la Oficina de Informática y Estadística. 3. Elaborar el Informe sustentatorio de baja de los bienes patrimoniales, componentes y/o accesorios de cómputo que se encuentran inoperativos y/o obsoletos. 4. Actualizar los Inventarios de Software y Hardware existentes, para llevar el control de los recursos informáticos de la institución. 5. Realizar el seguimiento y control de los proyectos y/o actividades del Plan Operativo Institucional e Informático, Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI), Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE), Sistema de Control Interno - SCI. 6. Realizar la validación técnica comparativa de las propuestas de los proveedores ofertantes a los requerimientos de compra y/o servicio de los recursos informáticos solicitados. 7. Evaluar, interpretar y proponer acciones de implementación de la normativa publicada en la página Web de la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM. 8. Evaluar y proponer la actualización de las directivas e instructivos de Tecnología de la Información vigente. 9. 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 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
15	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Analista de Edición de Promociones	1
MISIÓN			
Ejecutar y coordinar la elaboración y emisión de las promociones de los programas televisivos, especiales y estrenos del IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Técnico Superior de Comunicaciones, Marketing, Diseño Gráfico o similares; o Bachiller Universitario de Comunicaciones o Marketing.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de edición de video y audio, post producción y realización de guiones publicitarios. - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Radio y/o Televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	Curso de Edición, Post Producción o Animación.		
Habilidades y Competencias	Creatividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio y Orientación al Logro.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la edición de Spots promocionales de los programas de televisión producidos por el IRTP. 2. Elaborar de textos y/o guiones para la elaboración de promociones de los programas producidos por las diferentes gerencias del IRTP. 3. Asistir en la realización de spots genéricos y videos institucionales corporativos de promoción del IRTP. 4. Realizar coordinaciones con las áreas de producción para recabar información sobre el contenido de los spots promocionales. 5. Apoyar en la gestión del archivo digital de la oficina. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
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 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
16	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Analista Creativo de Diseño Gráfico	1
MISIÓN			
Generar y proponer material audiovisual para la promoción de los programas periodísticos, culturales y entretenimiento del IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Técnico Superior de Comunicaciones, Marketing, Diseño Gráfico o similares; o Bachiller Universitario de Comunicaciones o Marketing.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Manejo de Programación de Diseño Gráfico e Ilustración Digital. - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Radio y/o Televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	Curso de Diseño Gráfico, Edición o Post Producción.		
Habilidades y Competencias	Creatividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio y Orientación al Logro.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de elementos gráficos de identidad para los programas de televisión que se producen en el IRTP. 2. Realizar coordinaciones con las áreas de producción para la elaboración de diferentes recursos gráficos para los programas que se producen en el IRTP. 3. Coordinar y recopilar información para la creación de conceptos para la promoción requeridas. 4. Realizar la edición, fotomontaje y retoque de fotografías y elementos gráficos utilizados para promoción de programas de televisión del IRTP. 5. Elaboración de propuestas de diseño para elementos escenográficos de los programas del televisión del IRTP. 6. Apoyar en la gestión del archivo digital de la oficina. 7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
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 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 4, 500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
17	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Analista de Tesorería	1
MISIÓN			
Realizar la revisión de los expedientes de las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra y requerimientos de pagos para el pago de tributos correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o afines por la formación profesional.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Tributación y del Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAF-SP). - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al proceso de finanzas y/o tesorería en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al proceso de finanzas y/o tesorería en el sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	Curso de Tesorería en el Sector Público, Gestión Pública o Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.		
Habilidades y Competencias	Ética, Orientación al logro, Planificación y organización y Control.		
Requisitos adicionales	No aplica.		



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Girar y analizar los pagos de tributos para conciliar con la declaración jurada mensual (PDT) - (Renta de 4ta. Categoría, IGV, Deducciones, Retenciones, IGV y Renta No Domiciliado, etc.).
2. Emitir comprobantes de retenciones de IGV de proveedores, envío virtual de la información a SUNAT y registro de la información en la Base de Datos del área.
3. Girar Cartas Orden, emitir comprobantes de pago y realizar las transferencias electrónicas para el trámite de los tributos.
4. Elaborar reportes de los pagos electrónicos de las Retenciones del IGV a proveedores y Retenciones de Renta de Cuarta Categoría del personal del IRTP para remisión al Área de Contabilidad para el pago.
5. Realizar las devoluciones al Tesoro Público mediante operaciones sin cheque por conceptos de descuentos (faltas y tardanzas) al personal del IRTP.
6. Apoyar en la atención a los usuarios externos e internos en el pago de cheque o caja chica y rendición de viáticos.
7. Apoyar en la ejecución de los giros y pagos, previamente aprobados por el Responsable (Tesorero).
8. Apoyar en trámites y pago de obligaciones del IRTP a diferentes entidades y/o empresas.
9. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10. 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 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
18	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Gestión por Procesos	1
MISIÓN			
Ejecutar el levantamiento de la información de los procesos, a fin de realizar el análisis, diseño e implementación de oportunidades de mejora identificadas.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller universitario de Administración, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de mejora de procesos y/o elaboración de documentos de gestión y/o planeamiento estratégico - 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. 		
Experiencia <i>-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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años de experiencia de actividades relacionadas al puesto en sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años de experiencia de actividades relacionadas al puesto en sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>	Programa de especialización de Simplificación Administrativa, Gestión por Procesos, Mejora o Rediseño de Procesos, o Planeamiento Estratégico.		
Habilidades y Competencias	Pensamiento estratégico, calidad y mejora continua, integridad, pensamiento analítico.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de la evaluación de los procesos de la Entidad, orientados a la mejora de los mismos. 2. Realizar análisis y estudios orientados a mejorar los procesos de la Entidad. 3. Participar en la implementación de las propuestas de mejora producto de los estudios realizados. 4. Desarrollar las labores de simplificación y optimización de los procesos de la Entidad. 5. Elaborar los documentos internos de soporte a los procesos y de gestión institucional, que sean competencia de la Oficina. 6. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 7. Absolver consultas en relación a la gestión por procesos de la Entidad. 8. 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 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 5, 000.00 (Cinco Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
19	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista de Contrataciones	1
MISIÓN			
Realizar las contrataciones de bienes, servicios u obras para atender los requerimientos de las áreas usuarias a fin de cumplir las metas del IRTP, de acuerdo a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica		Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.	
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en la normativa de contrataciones del estado, SIAF, SEACE, SIGA. - 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. 	
Experiencia <i>-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.</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como asistente, analista o especialista en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como analista o especialista en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público. Nivel mínimo de puesto Analista. - Experiencia en la participación de Comités Especiales y/o Permanentes (acreditado). 	
Cursos y Programas de Especialización <i>-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.</i>		Curso de capacitación en contrataciones del estado mínimo 80 horas lectivas (con una antigüedad no menor a cinco años).	
Habilidades y Competencias		Ética, Calidad y Mejora Continua, Orientación al logro, Planificación y organización, trabajo en equipo.	
Requisitos adicionales		Certificación vigente emitido por el OSCE.	



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Integrar y brindar asistencia técnica-administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección en sus distintas modalidades (subasta inversa, acuerdo marco, procesos electrónicos, clásico), desde su instalación hasta el consentimiento de la buena pro, para realizar las contrataciones de bienes, servicios u obras del IRTP.
2. Ejecutar el proceso de generación de órdenes de servicio u órdenes de compra a través del SIGA, SIAF, SEACE para atender los requerimientos de los diversos órganos y unidades orgánicas del IRTP así como la notificación a los contratistas.
3. Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM) para obtener el valor referencial y proyecto de Bases Administrativas para convocar los procedimientos de selección.
4. Registrar las diferentes etapas de los procedimientos de selección en el SEACE para su publicitación, conforme a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
5. Armar y custodiar los expedientes de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias desde el pedido hasta el sustento de pago para salvaguardar información generada de las contrataciones.
6. Realizar el trámite y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios desde los pedidos hasta el trámite de pago para el cumplimiento de los plazos de atención de los requerimientos y de pago de proveedores.
7. Brindar asistencia técnica y coordinar con las unidades orgánicas para la correcta presentación de los requerimientos antes de iniciar la etapa de indagaciones o estudio de mercado.
8. 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 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 7, 000.00 (Siete Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúTV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – MTPE. Publicación de la convocatoria, www.irtp.com.pe/Oportunidades Laborales/Convocatoria CAS	Del 10 al 21 de junio de 2019	OAP
Postulación a través de correo electrónico: seleccioncas@tvperu.gob.pe , enviar formato Ficha Resumen	Del 24 al 28 junio de 2019 (Hasta las 5:00 pm)	OAP
EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN		
Evaluación de Ficha Resumen	Del 01 al 03 de julio de 2019	OAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	05 de julio de 2019	OAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	08 de julio de 2019 (Hasta las 5:00 pm)	Postulante
Evaluación Curricular	Del 09 al 11 de julio de 2019	OAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	15 de julio de 2019	OAP
Entrevista Personal	Del 16 al 19 de julio de 2019	Comisión Especial
Publicación de resultado final	22 de julio de 2019	OAP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 23 al 31 de julio de 2019	OAP
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la Suscripción del Contrato	OAP

La/El candidato/a 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/A // NO APTO/A	
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/A** al/la candidato/a en el proceso.

V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A. INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE LAS/LOS POSTULANTES

- **Ejecución:** Los/Las interesados/as 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 excel), completar y guardar el archivo señalando sus **Apellidos y Nombres**.
Ejemplo: CORAL RAMÍREZ, DANA.docx.
- **Criterios de Calificación:** Los/Las interesados/as serán responsables de inscribirse correctamente en el presente proceso de selección.
- **Publicación:** Los/Las interesados/as inscritos que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en la Ficha Resumen, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (evaluación curricular).
- **Observaciones:** El/La postulante será responsable de los datos consignados en la ficha resumen, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la Verificación Curricular. Asimismo la Entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.

Impedimentos:

1. No podrán participar las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública, conforme a lo verificado en el RNSSC (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles).



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



2. Las personas registradas en el REDERECEI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles) están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
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.
4. Las personas registradas en el RENAESPPE (Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva) por condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, entre otros; están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.

B. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje**. Se verifica lo informado consignada por el/la 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/A** (cumple con los requisitos) o **NO APTO/A** (no cumple con los requisitos), en la fecha establecida en el cronograma.

C. EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Ejecución:** Sólo se revisará los Curriculum Vitae (CV) documentados de los/las candidatos/as, que se encuentren en condición de **APTO/A** en la etapa de evaluación de ficha resumen.

Los/Las candidatos/as 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 (ficha resumen) 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 Presentación¹(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.*

¹ Carta de Presentación descargar de la página web (Anexos).

² Declaración Jurada descargar de la página web (Anexos).



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



- g. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).
- h. Los conocimientos de **Ofimática Básico**, son sustentados con declaración jurada² (Anexo 2).
- i. Declaraciones Juradas² 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 tanto el sobre como el folder deberán llevar el siguiente rótulo:

<p>Señores</p> <p>Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP)</p> <p>Área de Administración de Personal</p> <p>Convocatoria CAS:- 20.....- IRTP</p> <p>Código del puesto: Puesto:.....</p> <p>Candidata/o:.....</p>

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/Las candidatos/as que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto y que tengan una puntuación de 40 puntos, serán considerados/as como **APTOS/AS** calificando a la siguiente etapa.

El/La candidato/a 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/a **NO APTO/A** y no podrá continuar en el proceso.

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

Los/Las candidatos/as 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/Las candidatos/as 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



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



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 para el Puesto:** 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/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente 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/las candidatos/as **APTOS/AS** serán convocados a la etapa de la entrevista personal.
- **Observaciones:**
 - a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE” que señala: “(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre – profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas 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/la candidato /a deberá adjuntar la traducción oficial o certificado 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 caso que el/la candidato/a **GANADOR/A** 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/la candidato/a 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 de el/la candidato/a 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/las candidatos/as que tengan puntuación menor a 30 puntos serán considerados/as como “**NO APTOS/AS**”.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en la publicación de resultado final.
- **Observaciones:** Los/Las candidatos/as serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	60

VI. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS/AS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS

Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armadas

Los/Las candidatos/as 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/las candidatos/as con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen y Carta de Presentación y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad².

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 nacional³.

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/A"** 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.

Si el/la candidato/a tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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:



- Documentos originales que presentaron en la Evaluación Curricular cumpliendo los requisitos mínimos para la verificación y fedateo respectivo.
- Cuando el/la **GANADOR/A** 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).

En caso que, a la suscripción de contrato, el/la candidato/a seleccionado/a 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/ la candidato/a resulte **GANADOR/A**, deberá gestionar ante la SUNAT su Registro único del Contribuyente (RUC) activo – habido.

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

IX. PRECISIONES IMPORTANTES

Los/las candidatos /as deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración de Personal o por la Comisión Especial, según les corresponda.
- 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 de los/las candidatos/as 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 del Área Administración de Personal, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité Especial (conformado por Gerencia General, Oficina de Administración 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.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



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 los/las candidatos /as **APTOS/AS** en cada etapa por puesto.
- b. Cuando los/las candidatos/as no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los/las candidatos/as 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. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras razones 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)
<ul style="list-style-type: none">a. Primaria completa.b. Secundaria completac. Técnico en curso, incompleto o completo.d. Título técnicoe. Universitario en curso, incompleto o completo.f. Egresado.g. Bachillerh. Título profesional.i. Maestría ej. n curso, incompleta o completa.k. Doctorado en curso, incompleto o completo.	<ul style="list-style-type: none">a. Cursos de capacitación menores a 90 horas lectivas pero mínimo 12 horas.b. Estudios de especialización de 90 a más horas lectivas.	<ul style="list-style-type: none">a. Bachiller.b. Maestríac. Doctor.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



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.

Área de Administración de Personal