CONVOCATORIA CAS N° 01- 2020

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	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico de Control Institucional	1
02	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Operador(a) de Prevención y Control de Pérdidas	1
03	Gerencia de Prensa	Analista Reportero(a) Periodístico(a)	1
04	Gerencia Técnica y de Operaciones	Operador (a) de Asistencia de Registro Audiovisual	1
05	Oficina de Administración - Área de Logística	Asistente de Contrataciones	1
06	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista de Contrataciones	1
07	Órgano de Control Institucional	Jefe (a) de Comisión	1
08	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador de Sistemas	1
09	Oficina de Informática y Estadística	Asistente (a) de Mesa de Ayuda	1
10	Gerencia de Televisión	Asistente (a) de Producción	1
TOTAL			**10**

2.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Administración de Personal – AAP.

3.- Base legal

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y su reglamento.
c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
g. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
h. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico de Control Institucional	1

MISIÓN
Realizar acciones de asesoría y de control, de acuerdo a los procedimientos, directivas establecidas y Planes de Control aprobados por la Contraloría General de la República.

Formación Académica	Título Universitario de Derecho, colegiado y habilitado.
Conocimientos *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Normativa del Sistema Nacional de Control, Conocimiento de la auditoría de cumplimiento, Conocimiento de aplicativos de administración pública (Sistema de Control Gubernamental - SCG ex SAGÚ, SIAF, SEACE, entre otros), Gestión Pública, Derecho Administrativo. - 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 *-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".* *-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.* *Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.*	- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente, o Analista.
Cursos y Programas de Especialización *-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.*	- Programa de Especialización acreditado de Control, Auditoría Gubernamental o en materias referentes a la administración pública. - Curso de Contrataciones del Estado.
Habilidades y Competencias	Análisis, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Proactividad, Confidencialidad, Compromiso e Iniciativa.
Requisitos adicionales	No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los procedimientos consignados en los programas de los servicios de control que le han sido asignados, aplicando las técnicas de auditoría correspondientes para obtener evidencias suficientes y apropiadas, con el propósito de sustentar las conclusiones de los informes resultantes.
2. Elaborar la matriz de desviación de cumplimiento o deficiencias de control interno cuando corresponda, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos, a fin de sustentar las conclusiones del informe resultante referidas a desviaciones o deficiencias.
3. Elaborar las desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno y los aspectos relevantes de auditoría identificados, de acuerdo a las normativas de control gubernamental vigentes; así como participar en la comunicación de las desviaciones de cumplimento, a fin de garantizar el debido proceso de control y sustentar el informe de auditoría resultante.
4. Revisar y analizar en coordinación con el Supervisor, Jefe e Integrante de la comisión las matrices y desviaciones de cumplimiento, validando los criterios a ser utilizados, con el propósito de validar la congruencia de los hechos y la normativa, parámetros o condiciones contractuales correspondientes a la materia a examinar.
5. Revisar la evaluación de los comentarios de las personas involucradas en los hechos materia de observación, efectuada por los integrantes de la comisión, señalar cuando corresponda, el tipo de presunta responsabilidad civil, penal o administrativa funcional y suscribir el documento que contiene la evaluación de comentarios, con el propósito de cautelar la garantía del debido proceso de control.
6. Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad administrativa, civil o penal derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso hubieran sido identificadas por la comisión auditora y elaborar la fundamentación jurídica cuando corresponda la identificación de responsabilidad penal, para su posterior elevación al Jefe de la Comisión Auditora, con el propósito de garantizar la consistencia del tipo de responsabilidades identificadas.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal, con el propósito de sustentar los hechos de material penal revelado en la auditoría.
8. Brindar opinión jurídica, absolver consultas y atender solicitudes de información de índole legal.
9. Revisar y evaluar el contenido de las denuncias presentadas al Órgano de Control Institucional y la documentación adjunta, con el fin de verificar si la misma cumple con los requisitos señalados en la normativa aplicable; así como elaborar el documento que sustente la evaluación y el proyecto de respuesta al denunciante, con el fin de brindar la atención correspondiente de la denuncia.
10. Elaborar los proyectos de requerimiento de información que se soliciten para la evaluación de la denuncia y la ejecución de servicios de control asignados, con el fin de documentar dichas evaluaciones y/o advertir alguna actuación funcional irregular, de acuerdo al marco normativo que le corresponda.
11. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales derivados de los servicios de control posterior y elaborar el documento que sustente dicha labor.
12. Orientar a los funcionarios, servidores y público en general que deseen formular denuncias, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
13. Elaborar y suscribir, con el Jefe de Comisión y/o Jefe de Equipo y Supervisor, el informe resultante del servicio de controles simultáneos y/o relacionados asignados, de acuerdo a su contenido y naturaleza, a fin de remitir los resultados y las recomendaciones pertinentes a las instancias que corresponda.
14. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y/o registrada en los sistemas de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de las Oficina; guardando la confidencialidad correspondiente.
15. Otras funciones relacionada con la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la Jefatura del OCI, la jerarquía inmediata superior y otras señaladas en la normativa que regula el funcionamiento de los Órganos de Control Institucional, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de los servicios de control.

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
02	**Oficina de Administración - Área de Seguridad**	**Operador(a) de Prevención y Control de Pérdidas**	**1**

MISIÓN	
Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva, de acuerdo al protocolo de seguridad, para resguardar a las personas, los bienes e instalaciones del IRTP.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Secundaria Completa.
Conocimientos *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos técnicos de Protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico.
Experiencia *-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".* *-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.* *Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.*	- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.
Cursos y Programas de Especialización *-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.*	No aplica.
Habilidades y Competencias	Dinamismo, orden, comunicación efectiva, planificación y organización, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trasladarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva en las instalaciones del IRTP para prevenir incidentes que afecten el funcionamiento de la entidad. 2. Apoyar en la prevención y atención de situaciones de riesgo y emergencias (incendios, accidentes, robos o similares) para salvaguardar la integridad de las personas. 3. Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas, materiales, bienes y equipos para prevenir incidencias en la entidad. 4. Verificar, registrar y reportar el ingreso y salida de unidades vehiculares de los locales del IRTP. 5. Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas para la adopción de acciones correctivas. 6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Seis (06) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Operativo:** 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ **1,380.00** (Mil Trescientos ochenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

MISIÓN
Realizar actividades de investigación y cobertura de hechos noticiosos, así como comprobar su veracidad, redactar 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 o Bachiller Universitario de Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos técnicos de periodismo y opinión, redacción periodística y comunicación social. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Experiencia *-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".* *-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.* *Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en 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 *-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.*	- Curso de Redacción Periodística, Periodismo, Producción de Televisión o similares.
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
1. Realizar y controlar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias. 2. Planificar y 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. Realizar actividades de 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 en diferentes medios y/o plataformas para ser emitidos en los noticieros del IRTP. 8. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

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 Operativo:** 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
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
04	Gerencia de Técnica y de Operaciones	Operador (a) de Asistencia de Registro Audiovisual	1

MISIÓN
Asistir al camarógrafo durante la planificación y generación del registro audiovisual de los programas de televisión grabados y/o en vivo, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la entidad.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Secundaria Completa.
Conocimientos *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento de Manipulación de cámara profesional de televisión, iluminación composición de imágenes y edición audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico.
Experiencia *-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".* *-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.* *Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.*	- Experiencia general de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones manipulación de cámaras de video, iluminación, edición audiovisual o similares en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.
Cursos y Programas de Especialización *-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.*	Curso de Camarógrafo, Iluminación, Edición audiovisual o similares.
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación efectiva, Organización de la Información y Calidad y Mejora Continua.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Coordinar con el camarógrafo, coordinador o director de televisión, la ejecución del plan de trabajo para el registro audiovisual de los programas de televisión. 2. Coordinar con el camarógrafo (o director de TV) las necesidades de equipos, accesorios e implementos de video, audio e iluminación requeridos para la ejecución del registro audiovisual de los programas de televisión. 3. Asistir al camarógrafo durante la instalación y pruebas de los equipos, implementos y accesorios de video, audio e iluminación requeridos para la generación del registro audiovisual de los programas de televisión. 4. Acompañar al camarógrafo durante la ejecución del registro audiovisual de los programas de televisión, controlando el entorno para la correcta captura de imágenes. 5. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

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 setenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	**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 *(no requiere documentación sustentatoria)*	- 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 *-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".* *-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.* *Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en 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 *-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.*	Curso de 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. 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
06	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 Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Conocimientos *(no requiere documentación sustentatoria)*	- 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 *-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".* *-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.* *Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.*	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como asistente, 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/o programas de especialización. *-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.*	- Curso de capacitación en contrataciones del estado mínimo 80 horas lectivas (con una antigüedad no menor a cinco años).
Habilidades o 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 procedimiento 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 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ **7,000** (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
07	**Órgano de Control Institucional**	**Jefe (a) de Comisión**	**1**

MISIÓN	
Coordinar y ejecutar acciones de control gubernamental, según normativa y lineamientos establecidos, para el control posterior, simultáneo y servicios relacionados.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	- Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o Contabilidad. - Colegiado y Habilitado.
Conocimientos *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimientos técnicos en la normativa y lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Control. - 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 *-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".* *-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.* *Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.*	- Experiencia general de siete (07) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de seis (06) años en puesto de profesional o equivalente el sector público o privado. - Experiencia de cinco (05) años en puesto de especialista de control gubernamental en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Especialista). - Experiencia como Jefe de Comisión en órganos de control institucional.
Cursos y/o programas de especialización. *-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.*	- Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para Órganos de Control Institucional. - Curso de auditoría de cumplimiento. - Curso de servicios en control simultáneo. - Curso de Contrataciones del Estado.
Habilidades o Competencias	Pensamiento analítico, comunicación efectiva, dinamismo, tolerancia a la presión, planificación y organización, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación al logro y resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Desarrollar los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados asignados en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República. 2. Informar las desviaciones de cumplimiento debidamente aprobados, de acuerdo a la normativa vigente, cuando se le designe Jefe de Comisión. 3. Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento. 4. Coordinar y definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos, cuando se le designe Jefe de Comisión. 5. Elaborar y revisar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas. 6. Elaborar y registrar la documentación de auditoría en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría. 7. Formular la propuesta del plan y programa de los servicios de control asignados, cuando se le designe Jefe de Comisión. 8. Apoyar al Supervisor en la formulación del Plan de Auditoria anual de la OGAI. 9. Proponer los ajustes a los procedimientos de auditoría contenidos en el programa de auditoría inicial, cuando se le designe Jefe de Comisión. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	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/ **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	**Oficina de Informática y Estadística**	**Analista Programador de Sistemas**	**1**

MISIÓN	
Brindar soluciones tecnológicas a los usuarios del IRTP en aplicaciones, implementación de nuevas funcionalidades y base de datos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o Computación.
Conocimientos *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento en base datos: Oracle 12c, PostgreSQL 8.4 y SqlServer 2014. - Lenguajes de programación: Visual .Net (C#) y PHP. - Sistemas Operativos: Linux (CentOS 5.6 en adelante), Windows Server 2012, Plataformas móviles (Android y IOS). - Otros: Manejo de Team Foundation Server (TFS), Librerías ExtJS 2.2 en adelante y Ext.Net 4 en adelante, Visual Studio 2013, Xamarin para desarrollo de aplicaciones móviles, Android Studio, Xcode, desarrollo de aplicaciones Web en Visual Studio 2013 (C# MVC5) y Ext.Net. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Experiencia *-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".* *-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.* *Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.*	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como Analista Programador o afines a la programación de sistemas. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).
Cursos y/o programas de especialización. *-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.*	- No aplica.
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Trabajo en Equipo, Dinamismo, Calidad y Mejora Continua.
Requisitos Adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Desarrollar y mantener aplicaciones en los diferentes entorno operativos (Windows, Linux) con motores de base datos Oracle, PostgreSQL, SqlServer y lenguajes de programación php y .Net (C#) 2. Generar nuevas aplicaciones en integración con las existentes. 3. Realizar mantenimiento de aplicaciones o sistemas de información en producción. 4. Identificar problemas técnicos y aportar mejoras al sistema de acuerdo al análisis funcional. 5. Ejecutar pruebas de conformidad con el usuario en coordinación con el analista, soporte técnico y proveedores. 6. Implementar pruebas integrales de rendimiento antes del pase a producción. 7. Documentar el cumplimiento de estándares técnicos para el desarrollo de proyectos de software. 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 – 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/ **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
09	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 *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento en sistema operativo Windows, cableado de red y conectividad, mantenimiento de equipo de cómputo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.
Experiencia *-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".* *-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.* *Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.*	Experiencia en Soporte Técnico de Tecnologías de Información.
Cursos y Programas de Especialización *-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.*	Curso de 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	
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
10	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción	1

MISIÓN	
Asistir en la planificación, organización y desarrollo de actividades, según procedimiento de la producción, para la grabación y edición de piezas y programas televisivos.	
PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado Técnico Superior en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual o Ciencias Publicitaria; o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(no requiere documentación sustentatoria)*	- Conocimiento de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisiva, proyección de cronogramas y lenguaje audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.
Cursos y/o programas de especialización. *-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.*	No aplica.
Experiencia *-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".* *-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.* *Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.*	-Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. -Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades en producción o post producción. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente). - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en Medios de Comunicación.
Habilidades o Competencias	Atención al Detalle, Dinamismo, Organización y control, Calidad y Mejora Continua.
Requisitos Adicionales	No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Realizar los requerimientos técnicos, logísticos y de arte necesarios para las grabaciones que se emitirán según parrilla. 2. Gestionar citas con personajes, disponibilidad y permisos de locaciones requeridas por la producción. 3. Organizar y archivar la memoria de los proyectos, derechos de autor y otros documentos con la finalidad de facilitar su consulta y conservación. 4. Recopilar y seleccionar material musical y audiovisual para la post producción de los contenidos. 5. Coordinar la transferencia de material audiovisual y documentos en los plazos establecidos. 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 – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	**Personal Operativo:** Seis (06) días a la semana, siete (07) horas diarias
Remuneración mensual	S/ **2,070.00** (Dos Mil setenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	10 de enero de 2020	AAP
Publicación y Difusión de la convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas en el Sector Público – SERVIR - En el portal Web Institucional – IRTP *www.irtp.gob.pe/convocatorias*	Del 13 al 24 de enero de 2020	AAP
INSCRIPCIÓN		
Postulación a través de correo electrónico: **seleccioncas@irtp.gob.pe** *enviar formato Ficha Resumen	Del 27 al 31 de enero de 2020 **(Hasta las 5:00 pm)**	AAP
EVALUACIONES		
Evaluación de Ficha Resumen	Del 03 al 05 de febrero de 2020	AAP
Resultados de Evaluación de Ficha Resumen	06 de febrero de 2020	AAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentada	07 de febrero de 2020 **(Hasta las 5:00 pm)**	Postulante
Evaluación Curricular	Del 10 al 12 de febrero de 2020	AAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	14 de febrero de 2020	AAP
Ejecución de Entrevista Personal	Del 17 al 19 de febrero de 2020	Comisión Especial
Publicación de Resultado Final	21 de febrero de 2020	AAP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 24 al 28 febrero de 2020	AAP
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato	AAP

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	50.00	50.00
ENTREVISTA PERSONAL	25.00	50.00
PUNTAJE TOTAL	**75.00**	**100.00**

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje total mínimo requerido es **75.00 puntos**, para declarar **GANADOR/A** al/la candidato/a en el proceso.

V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A. POSTULACIÓN 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.gob.pe/convocatorias. 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 y enviar su Ficha Resumen al correo **seleccioncas@irtp.gob.pe**, indicando en el asunto del correo el código del puesto y su denominación al cual postula.
  Se considerará como **NO APTO/A, a** los postulantes que remitan en formato distinto a la Ficha Resumen.

- **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 se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes. 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).
2. Las personas registradas en el REDERECI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles) están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
3. Las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 382,383,384,387,388,389,393,393-

A,394,395,396,397,397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, no pueden prestar servicios a favor del Estado.

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

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

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:

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

Convocatoria CAS: ……- 20……- IRTP

Código del puesto: …… Puesto:……

Candidata/o:……..

El candidato deberá presentar los documentos 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. (no se recepciona en horario refrigerio de 1:00 p.m. a 2:00 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 50 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.

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Copia simple del grado académico mínimo requerido en el puesto (Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma del Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Diploma del Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de Egresado de Maestría).
Conocimientos para el Puesto	Deberá consignarse en la Ficha Resumen y/o Declaración Jurada Simple (Anexo 2).
Cursos y/o programas de especialización	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. *Copias simples de certificados y constancias correspondientes donde se indique el número de horas.*
Experiencia	**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el 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 técnica o universitaria. **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en la ficha de postulación serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil del puesto solicitado. *La experiencia general y especifica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados, constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; órdenes de servicio, boletas de pago. Todos los documentos deberán contener inicio y fin de tiempo laborado.* *Sólo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o los pres profesionales realizadas durante el último año de estudios (acreditado), en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°083-2019-PCM.* *Para los casos de SICIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.*

- **Publicación:** La publicación de los/las candidatos/as **APTOS/AS** serán convocados a la etapa de la entrevista personal.

- **Observaciones:**

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Los conocimientos de Ofimática Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).

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

f) 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	50	50

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 25 puntos y máximo de 50 puntos, los/las candidatos/as que tengan puntuación menor a 25 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	25	50

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

Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armados

Los/Las candidatos/as Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación a la Ley N° 29248 y su Reglamento, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán 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 discapacidad[3].

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificados registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional[4].

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 75.00 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 final.

Puntaje Final 25%	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad 15%	+	Bonificación por FF. AA. 10%

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

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del 15% por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el 10% por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o 25% en el caso de tener a ambas bonificaciones.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la candidato/a declarado/a **GANADOR/A** del proceso de selección de personal, 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:

- 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. PRESICIONES 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.

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 y cinco (75) 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)
a. Primaria completa. b. Secundaria completa c. Técnico en curso, incompleto o completo. d. Título técnico e. Universitario en curso, incompleto o completo. f. Egresado. g. Bachiller h. Título profesional. i. Maestría en curso, incompleta o completa. j. Doctorado en curso, incompleto o completo.	a. Cursos de capacitación menores a 90 horas lectivas pero mínimo 12 horas. b. Estudios de especialización de 90 a más horas lectivas.	a. Bachiller. b. Maestría c. Doctor.

C. Experiencia general:

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

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

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

D. Experiencia específica:

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

Área de Administración de Personal