

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónÁrea de Administración
de Personal**CONVOCATORIA CAS N° 01 - 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. DISPOSICIONES GENERALES****1. Objetivo de la convocatoria**

El Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal profesional y técnico para los órganos de la Institución, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades; de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección:

CÓDIGO	ÓRGANOS	PUESTO	N° POSICIONES	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
01	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Analista de Tesorería	1	Lima
02	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Asistente (a) de Control Previo	1	Lima
03	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad	3	Lima
04	Órgano de Control Institucional	Jefe (a) de Comisión	1	Lima
05	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico de Control Institucional	1	Lima
06	Órgano de Control Institucional	Analista Auditor de Control Institucional	1	Lima
07	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista de Defensa Judicial	1	Lima
08	Gerencia Técnica y de Operaciones	Camarógrafo(a)	1	Lima
09	Gerencia Técnica y de Operaciones	Asistente(a) de Escenografía	1	Lima
10	Oficina de Administración	Asesor (a) de la Oficina de Administración	1	Lima
TOTAL			12	

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Área de Administración de Personal – AAP, excepto la entrevista Personal, que estará a cargo de la Comisión Especial.



3. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba 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” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- j) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2”.
- n) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal**II. PERFIL DEL PUESTO**

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	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 o Ingeniería Administrativa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Tributación y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point) a nivel básico.		
Experiencia	<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 el puesto, en la función o en la materia en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año como asistente de tesorería en el sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de Tesorería en el Sector Público, Curso de Gestión Pública, Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP o Curso de Contrataciones del Estado.		
Habilidades y Competencias	Ética, Orientación al logro, Planificación y Organización y Control.		
Requisitos adicionales	No aplica.		

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Girar y analizar los pagos de tributos para conciliar con la declaración jurada mensual (PDT) - (Renta de 4ta. Categoría, IGV, Deduciones, 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. Realizar 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.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
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.

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónÁrea de Administración
de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Asistente (a) de Control Previo	1
MISIÓN			
Revisar, evaluar y controlar las rendiciones de viáticos y los fondos por encargo del personal comisionado del IRTP, en el marco de las normas dispuestas por el MEF en las Directivas Internas Vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Normas dispuestas por el MEF sobre comisiones de servicio de funcionarios públicos, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel.), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<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 el puesto, en la función o en la materia en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año como asistente de control previo en el sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de Tesorería en el Sector Público, Curso de Gestión Pública, Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP o Curso de Contrataciones del Estado.		
Habilidades y Competencias	Ética, Orientación al logro, Planificación y Organización y Control.		
Requisitos adicionales	No aplica.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y analizar las rendiciones de viáticos y fondos por encargos del personal del IRTP para elaborar el cuadro de rendición para el envío a Contabilidad.
2. Realizar el control de los comisionados, registrar los saldos pendientes y hacer seguimiento a los comisionados con rendiciones observadas del personal de IRTP.
3. Realizar el control y seguimiento de rendiciones pendientes y coordinar las retenciones y cálculo de interés legal.
4. Elaborar información de viáticos para la implementación de las recomendaciones de la Oficina de Control Institucional.
5. Apoyar en la revisión y control previo de la solicitud de asignación presupuestal previo a la certificación.
6. Apoyar en la revisión y control previo de expedientes de Pago (Órdenes de compra, ordenes de servicio y resoluciones de créditos devengado), antes de realizar la fase de devengado.
7. Realizar 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.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad	3
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	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), a nivel básico.		
Experiencia	<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 como agente de seguridad o vigilante en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, orden, comunicación efectiva, orientación al logro y resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.- Disponibilidad para viajar al interior del País.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

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 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.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
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.

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	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	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en la normativa y lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Control. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point) a nivel básico. 		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de cinco (05) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de cinco (05) años en el puesto, en la función o en la materia en el sector público y/o privado. - Experiencia de dos (02) años en el puesto de especialista en el Órgano de Control Institucional del sector público. Nivel mínimo de puesto Especialista. - Experiencia como Jefe de Comisión en Órganos de Control Institucional. 		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - 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 y Competencias	Pensamiento analítico, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	- No aplica.		

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal**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 Auditoría anual de la OCI.
9. Proponer los ajustes a los procedimientos de auditoría contenidos en el programa de auditoría inicial, cuando se le designe Jefe de Comisión.
10. Realizar 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.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
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
05	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.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa del Sistema Nacional de Control, Conocimiento de la auditoría de cumplimiento, Conocimiento de aplicativos de administración pública (Sistema de Control Gubernamental - SCG, SAGÚ, SIAF, SEACE, entre otros), Gestión Pública, Derecho Administrativo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point) a nivel básico. 		
Experiencia	<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 el puesto, en la función o la materia en el sector público y/o privado. - Experiencia de dos (02) años como auditor (a) en el Órgano de Control Institucional del sector público. Nivel mínimo de puesto Especialista. 		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización acreditado de Control, Auditoría Gubernamental o en materias referentes a la administración pública. - Curso de Contrataciones del Estado. 		
Habilidades y Competencias	Pensamiento analítico, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
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 cumplimiento, 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 Oficinas; guardando la confidencialidad correspondiente.
15. 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.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
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.

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Órgano de Control Institucional	Analista Auditor de Control Institucional	1
MISIÓN			
Ejecutar servicios de control gubernamental en sus diversas modalidades, de acuerdo a los procedimientos, directivas establecidas y Planes de Control aprobados por la Contraloría General de la República.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de las carreras Universitarias de Contabilidad, Economía, Administración o Derecho.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Normativa del Sistema Nacional de Control, Auditoría de Cumplimiento, Sistemas Administrativos del Estado, Sistemas Informáticos de la Administración Pública (Sistema de Control Gubernamental - SCG ex SAGU, SIAF, SIGA, SEACE, entre otros), Gestión Pública, Inversión Pública y Contrataciones del Estado.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point) a nivel básico.		
Experiencia	<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 en el puesto, en la función o la materia en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años como analista auditor (a) en el Órgano de Control Institucional del sector público. Nivel mínimo de puesto Analista		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Control, Auditoría Gubernamental o Administración Pública.- Curso de Contrataciones del Estado.		
Habilidades y Competencias	Pensamiento analítico, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">- No aplica.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la planificación de los servicios de control gubernamental que programe el Órgano de Control Institucional; así como en la formulación de los planes de los servicios de control posterior a ejecutar, de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente emitida por la Contraloría General de la República.
2. Participar en las comisiones o equipos de trabajo de los servicios de control posterior, simultáneo y/o relacionado, a fin de atender la demanda de control.
3. Recopilar y sistematizar la información para la ejecución de los servicios de control gubernamental asignados y conforme a la programación establecida.
4. Sugerir, en el caso de los servicios de control asignados los ajustes a los objetivos o procedimientos contenidos en los planes iniciales, debidamente justificados.
5. Proponer la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
6. Desarrollar los procedimientos descritos en el programa de los servicios de control asignados, aplicando las técnicas de auditoría correspondientes para obtener las evidencias apropiadas y suficientes, a fin de emitir opinión profesional respectiva y cumplir los objetivos previstos, ello en concordancia con el marco de las normas de control gubernamental vigentes.
7. 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.
8. Elaborar las desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno y los aspectos relevantes de auditoría identificados, de acuerdo a la normativa de control gubernamental vigente; así como participar en la comunicación de las desviaciones de cumplimiento y la evaluación de los comentarios y aclaraciones presentados, con el propósito de confirmar las observaciones cuando corresponda y para realizar el señalamiento de la presunta responsabilidad de ser el caso, a fin de garantizar el debido proceso de control y sustentar el informe de auditoría resultante.
9. Participar en la elaboración y suscripción del documento que sustenta la responsabilidad administrativa funcional, a efectos de sustentar las infracciones incurridas por el personal auditado.
10. Elaborar, registrar y archivar la documentación de los servicios de control asignados en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; así como organizar, codificar y referenciar la documentación de los servicios de control asignados, a fin de brindar el soporte documental a las conclusiones del informe resultante.
11. Apoyar, al Jefe de Comisión y/o Jefe de Equipo y Supervisor, en la elaboración del informe resultante del servicio de control simultáneo y/o relacionado asignado, de acuerdo a su contenido y naturaleza, a fin de remitir los resultados y las recomendaciones pertinentes a las instancias que corresponda.
12. 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.
13. 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.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
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.

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista de Defensa Judicial	1
MISIÓN			
Elaborar documentos conforme al ordenamiento jurídico - legal para la defensa de los procesos judiciales que mantiene el IRTP con terceros, a fin de resguardar los intereses de la entidad.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Derecho.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point) a nivel básico. 		
Experiencia	<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 como abogado(a) o analista legal en el sector público y/o privado. - Experiencia de un (01) año abogado(a) o analista legal en el sector público. Nivel mínimo de puesto Analista. 		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Especialización en Derecho Procesal General. - Curso en Derecho Laboral, Civil y/o Constitucional. - Curso de Especialización en Derecho Administrativo. 		
Habilidades y Competencias	Análisis, Planificación, Compromiso, Dinamismo, Autocontrol, Redacción, Cooperación y Orden.		
Requisitos adicionales	- Disponibilidad para desplazarse al interior del País.		

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar la defensa judicial de la entidad en los diversos procesos judiciales en materia civil, penal, laboral, contenciosa administrativa, constitucional entre otros, a cargo de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.
2. Elaborar demandas civiles, denuncias penales, absolver traslados, formular alegatos, a fin de ejecutar una adecuada defensa de los procesos judiciales del IRTP, a cargo de la Procuraduría del Ministerio de Cultura.
3. Asistir en las audiencias programadas en Lima y/o interior del país, según sea el caso, a fin de realizar todas las acciones procesales pertinentes para efectuar una adecuada defensa.
4. Realizar informes orales ante los diversos órganos jurisdiccionales, derivados de las acciones procesales, para efectuar una apropiada defensa del IRTP.
5. Elaborar solicitudes de conciliación extrajudicial y asistir a las mismas a fin de lograr un acuerdo conciliatorio protegiendo los intereses del IRTP.
6. Comparecer ante la instancia administrativa, judicial y/o policial, que sea necesaria, ante el requerimiento que se efectúe al IRTP y/o al Procurador Público del Ministerio de Cultura para una adecuada defensa.
7. Informar mensualmente sobre el estado situacional de los diversos procesos judiciales a su cargo, las veces que sea requerido por el IRTP y/o Procurador Público del Ministerio de Cultura a fin de dar cuenta a las instancias superiores.
8. Realizar 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.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
08	Gerencia Técnica y de Operaciones	Camarógrafo(a)	1
MISIÓN			
Operar equipos audiovisuales (cámara de video profesional, equipos de audio e iluminación), para realizar el registro audiovisual de los programas de televisión grabados y/o en vivo, en estudios o exteriores, aplicando las técnicas de registro de video, iluminación y audio, de acuerdo a los demás procedimientos y demás disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos técnicos de manejo de cámara profesional de televisión, iluminación, edición.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point) a nivel básico.		
Experiencia	<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 como camarógrafo (a) 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 de Camarógrafo, Iluminación, realización audiovisual, sonido profesional, o similares		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Autocontrol, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar las cámaras de video profesional, equipos de iluminación y audio en grabaciones o emisiones en estudios o exteriores, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección o Producción de Televisión.
2. Realizar la instalación y pruebas de cámara, luces, equipos de audio, accesorios e implementos para el registro audiovisual así como reportar cualquier anomalía del equipo asignado.
3. Seleccionar la tomas y la composición de las imágenes con la finalidad de obtener el registro audiovisual según indicación del director, productor o reportero.
4. Configurar y alinear la óptica, colorimetría, la iluminación, los filtros y el formato de las cámaras, para obtener imágenes de calidad.
5. Revisar la operatividad de la cámara, equipos de audio e iluminación para asegurar el registro audiovisual.
6. Realizar 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.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
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.

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
09	Gerencia Técnica y de Operaciones	Asistente(a) de Escenografía	1
MISIÓN			
Asistir en la elaboración y armado de los elementos escenográficos de los programas de televisión grabados y/o en vivo, realizados en estudios y/o exteriores de acuerdo con los lineamientos y políticas de la entidad.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en diseño escenográfico, pintura, carpintería, iluminación, arte o similares.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point) a nivel básico.		
Experiencia	<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 el puesto, en la función o en la materia en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de arte, escenografía, carpintería, diseño (o similares), manejo de cámaras, iluminación (o similares).		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Autocontrol, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.- Disponibilidad para viajar al interior del país.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la elaboración y armado de las escenografías de los programas televisivos del IRTP.
2. Asistir en el diseño de las escenografías de los programas del IRTP.
3. Asistir en el montaje y desmontaje de los elementos escenográficos para la realización de las producciones.
4. Mantenimiento de los elementos escenográficos necesarios para la realización de las producciones.
5. Realizar 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.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos 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 PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
10	Oficina de Administración	Asesor (a) de la Oficina de Administración	1
MISIÓN			
Asesorar a la Oficina de Administración - OA respecto a temas relacionados a la gestión de recursos humanos, de abastecimiento, financiero contables y de seguridad, así como otros temas relacionados a su cargo que sean delegados por el Jefe de la Oficina de Administración así como también en la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público en el marco de la normatividad vigente del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario, Colegiado y Habilitado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos técnicos en la normativa de contrataciones del estado, SIAF, SEACE, SIGA.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point) a nivel básico.		
Experiencia	<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 el puesto, en la función o en la materia en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años como asesora administrativa o encargos jefaturales en el sector público. Nivel mínimo de puesto Supervisor / Coordinador		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Especialización en Gestión Pública, Finanzas Públicas o Derecho administrativo.- Curso de Contrataciones con el Estado (antigüedad máxima de 5 años)		
Habilidades y Competencias	Compromiso, vocación de servicio, innovación, ética, orientación al logro, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, planificación y organización.		
Requisitos adicionales	Constancia vigente emitido por el OSCE.		

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asesorar a la Oficina de Administración en temas relacionados a la contratación de personal, de bienes y servicios, así como tratar aspectos financiero contables y de seguridad institucional, así como absolver consultas.
2. Sugerir a la Oficina de Administración respecto al proceso presupuestario (formulación, ejecución, evaluación y control), en el marco de la normatividad vigente.
3. Asesorar a la Oficina de Administración en la Programación del Plan Anual de Trabajo del Personal del IRTP, elaborado por la Oficina de Administración de Personal.
4. Coordinar la información de la Oficina de Contabilidad que es requerida, según las normas vigentes por la Contaduría Pública.
5. Absolver consultas por escrito, correo electrónico, teléfono y/o personalmente en las materias de su especialidad que le sean formulada por la Oficina de Administración.
6. Elaborar informes sobre las materias que la Oficina de Administración requiera en el ámbito de su especialidad.
7. Realizar 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.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos 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	12 de febrero de 2021	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 15 al 26 de febrero de 2021	AAP
INSCRIPCIÓN		
Postulación Virtual a través de la Ficha de Inscripción , hacer clic https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe	Del 01 al 02 de marzo de 2021 (Hasta las 5:30 pm)	Postulante/AAP
EVALUACIONES		
Evaluación de Ficha de Inscripción	Del 03 al 05 de marzo de 2021	AAP
Resultados de Evaluación Ficha de Inscripción y programación de evaluación de conocimientos técnicos	08 de marzo de 2021	AAP
Evaluación de conocimientos técnicos	Del 09 al 12 de marzo de 2021	Área Usuaría
Resultados de evaluación de conocimientos técnicos	15 de marzo de 2021	AAP
Recepción del Curriculum Vitae Documentado al correo electrónico seleccioncas@irtp.gob.pe	16 de marzo de 2021 (Hasta las 5:30 pm)	Postulante
Evaluación Curricular	Del 17 al 19 de marzo de 2021	AAP
Resultados de evaluación curricular y Programación de Entrevista Personal	22 de marzo de 2021	AAP
Ejecución Entrevista Personal	Del 23 al 25 de marzo de 2021	Comisión Especial
Publicación de Resultado Final	26 de marzo de 2021	AAP
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	AAP

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos/as los/las postulantes de la Convocatoria Pública **CAS 001-2021** convocado por el IRTP.



- Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos, competencias o habilidades y el perfil del puesto establecido en la convocatoria correspondiente.

Una vez seleccionado, la/el postulante será incorporado como personal del IRTP con vínculo laboral, iniciando sus labores en el Órgano al que postuló.

- Todas las etapas de la Convocatoria Pública se realizarán de manera virtual. No obstante, la entidad podrá establecer que algunas de las etapas del proceso de selección sean presenciales, una vez concluido el estado de emergencia nacional o el estado de emergencia sanitaria dispuesto por el Gobierno, como consecuencia del Covid-19.
- Para efectos de la Convocatoria Pública, el IRTP podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de las etapas de evaluación y entrevista personal, desde el inicio de la etapa de postulación. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular y/o difundir por cualquier medio, toda o parte de las etapas de la Convocatoria Pública.
- La/El postulante es responsable de:
 - Verificar la publicación de resultados en la web o el medio digital correspondiente.
 - Revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
 - Toda la información enviada a través del correo tienen carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.

V. 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 Ficha de Inscripción	APTO/A // NO APTO/A	
Evaluación de Conocimientos Técnicos (ECT)	28.00	40.00
Evaluación Curricular (EC)	20.00	20.00
Entrevista Personal (EP)	28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	76.00	100.00

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

VI. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN – ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

A. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

La Convocatoria Pública **CAS N° 001-2021/IRTP** para cubrir doce (12) plazas vacantes, será publicada a través de la página web institucional del IRTP www.irtp.gob.pe/convocatorias en donde se encontrarán los perfiles de puestos convocados y el cronograma del proceso.



B. POSTULACIÓN VIRTUAL DE LAS/LOS POSTULANTES

En esta etapa se revisa la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos solicitados, de acuerdo con la información contenida en el Formato de Ficha de Inscripción. Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO OTORGA PUNTAJE**.

Para ser considerado APTO/A, el/la postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es: formación académica, experiencia, conocimientos para el puesto, así como conocimientos de ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos.

De la lista publicada a través de la página web institucional, solo los/las postulantes que obtengan la condición de APTOS/AS serán convocados/as a la etapa de evaluación de conocimientos técnicos.

- **Ejecución:** Las personas interesadas que deseen participar en la presente Convocatoria Pública, deberán ingresar a la dirección electrónica www.irtp.gob.pe/convocatorias. Luego, deberán descargar el Manual de Usuario, haciendo clic en el siguiente enlace: [manualdeinscripción.pdf](#) leer detenidamente el manual de usuario para efectuar una inscripción correcta, posteriormente ingresar al formulario web haciendo clic en el siguiente enlace: <https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe> y registrar su postulación en las fechas indicadas según el cronograma.
- **Criterios de Calificación:** Las personas interesadas serán responsables de registrar sus datos mediante el Aplicativo de Ficha de Inscripción que el IRTP pondrá a disposición en el Portal Institucional.

Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso, los cuales tiene carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

Esta etapa **tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje**. Se verifica la información consignada por el/la postulante en relación a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al que postule.

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

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

- **Publicación:** Los/Las postulantes interesados/as que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en el Aplicativo de la **Ficha de Inscripción**, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (evaluación de conocimientos técnicos).
- **Observaciones:** El/La postulante será responsable de los datos consignados en el Aplicativo de la **ficha de Inscripción**, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, el IRTP 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 etapa de Evaluación Curricular**; en ese sentido, el/la postulante deberá presentar la información sustentatoria correspondiente. Asimismo, el IRTP 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 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.

C. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la candidato/a para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil del Puesto: conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil del puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).

Los/Las candidatos/as que pasan a la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, deberán ingresar a la dirección electrónica www.irtp.gob.pe/convocatorias. Luego, deberán descargar el Instructivo, haciendo clic en el siguiente enlace: [instructivodeevaluación.pdf](#), el/la candidato/a tiene a disposición, mediante la web institucional, un instructivo que establece los lineamientos para la etapa, siendo responsabilidad del/la candidato/a su revisión oportuna y estricto cumplimiento.

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

- a) En la fecha de publicación de resultados de la etapa previa, a través de la dirección electrónica indicada en el aplicativo de la Ficha de Inscripción, el/la candidato/a recibirá un enlace desde la plataforma virtual comunicada en la publicación, que contiene la prueba e indicaciones para su estricto cumplimiento.
- b) En el mismo correo electrónico, también encontrará un enlace de invitación para reunirse mediante la aplicación de video llamada ahí indicada y acceder al aula virtual de evaluación.



- c) Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su Documento Nacional de Identidad vigente registrado en su Formato de Ficha de Inscripción. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá mostrar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación.
- d) Se recomienda al postulante, previo a la evaluación virtual de conocimientos técnicos, verificar los siguientes puntos:
- Se le recomienda contar con una conexión a Internet estable.
 - Se le sugiere el uso de una computadora de escritorio o equipo portátil (laptop) para la presente evaluación.
 - Se le recomienda verificar el correcto funcionamiento de su equipo de cómputo o laptop, cámara web, altavoces (parlantes) y micrófono.
 - En medida de lo posible, se le sugiere disponer del espacio físico adecuado a fin de evitar distracciones durante la evaluación de conocimientos.
 - Mantener la cámara de su equipo activa durante toda la evaluación para corroborar la identidad de cada postulante.
 - La evaluación de conocimientos técnicos tiene un tiempo límite, por lo que se le recomienda pedir la colaboración de los familiares o personas que se encuentran en el mismo domicilio a fin de evitar distracciones durante la evaluación.
- e) Es requisito indispensable habilitar la opción de videoconferencia en el aplicativo de video llamada y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro del candidato/a durante toda la ejecución de la etapa, con el fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo de la evaluación. El audio podrá activarlo según las indicaciones.
- f) Adicionalmente, todos/as los/as candidatos contarán con un tiempo de explicación a las funcionalidades de las herramientas, durante la ejecución de la etapa.
- g) El desarrollo de la evaluación se realizará estrictamente en la fecha y hora programada, considerando el tiempo de tolerancia, de acuerdo con las indicaciones emitidas en los documentos asociados al presente, que incluye el Instructivo, publicación de resultados, así como correo electrónico remitido a la dirección indicada en su Ficha de Inscripción. Por tanto, debe ingresar con exactitud en el horario indicado a través de la publicación, bajo responsabilidad.

Cabe señalar que es responsabilidad del/la candidato/a revisar y cumplir con lo establecido en el instructivo de evaluación, verificar, con la debida anticipación, las condiciones técnicas del lugar desde donde realizará la evaluación, así como ingresar en el horario indicado. En caso no hacerlo, deshabilitar la opción de video durante la evaluación o detectarse cualquier incumplimiento de las instrucciones, se procederá con la descalificación inmediata y retiro del aula virtual.

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.**



El/La candidato/a será considerado/a “Aprobado/a” siempre que obtenga un puntaje entre veintiocho (28) puntos y cuarenta (40) puntos. Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**.

Los/las candidatos/as que cumplan con los requerimientos pasarán a la siguiente etapa. En caso no existan candidatos/as aprobados/as, se declarará “desierto” el puesto.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimientos Técnicos (ECT)	28	40

- **Publicación:** Los /las candidatos /as que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (evaluación curricular).
- **Observaciones:** El/La candidato/a será responsable de verificar anticipadamente, la óptima disponibilidad de su conexión a Internet, el correcto funcionamiento de su cámara web, micrófono y altavoces (parlantes) y La batería de su dispositivo debidamente cargado.

D. EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Ejecución:** Se revisará la Ficha de Inscripción y la documentación presentada por los /las candidatos/as (los currículums Vitae (CV) documentados) a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimo del perfil del puesto.
Los/las candidatos/as deberán enviar al correo seleccioncas@irtp.gob.pe, indicando en el asunto del correo el código del puesto y su denominación al cual postula, apellidos y nombres **solamente la documentación mínima requerida legible, firmada y enumerada** debiendo indicar el número de folio en cada documento, la enumeración se iniciará a partir de la primera página (Carta de Presentación – Anexo 1) e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva situado en la parte inferior derecha (ejemplo: 1, 2, 3, 4,..., etc.) y guardar el archivo PDF señalando el **Código del puesto, Apellidos y Nombres**. Ejemplo: 08 Asistente de Tesorería – Vásquez Ramírez, Dana Paola.pdf

Adjuntar el CV documentado legible, según el puesto al cual postula, **en un sólo archivo en formato PDF y que no supere los 25 MB - indicando el número de folio de cada documento**, considerando el siguiente orden:

1. Carta de Presentación (Anexo 1).
2. Ficha de Inscripción del puesto que postula.
3. Currículum Vitae Simple.
4. DNI o Carné de extranjería legible.
5. Documentos que acrediten formación académica (según perfil del puesto).
6. Documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil del puesto). No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
7. Documentos que acrediten experiencia (según perfil del puesto).
8. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).



9. Los conocimientos de **Ofimática**, son sustentados con declaración jurada² (Anexo 2).

10. Declaraciones Juradas de **no tener impedimento para contratar con el Estado** (Anexo 3) y de **Nepotismo** (Anexo 4) - debidamente suscritas.

La omisión de la presentación en forma digital de estos documentos y en el orden establecido, considera que el/la candidato/a sea declarado/a NO APTO/A en esta etapa.

El/La candidato/a deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado/a del proceso de selección.

El/La candidato/a deberá enviar los documentos mínimos requeridos según el perfil del puesto, al correo electrónico indicado en la fecha establecida (única) según cronograma, **en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.**

- **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las candidatos/as deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

❖ **Formación Académica:** Deberá acreditarse con documento digitalizados del grado académico mínimo requerido del perfil del puesto (Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma del Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Diploma del Título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de Egresado de Maestría).

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

❖ **Conocimientos:** Consignarse en la Ficha Inscripción y/o Declaración Jurada (anexo 2).

❖ **Cursos y/o programas de especialización:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, deben precisas la temática y el número de horas.

En caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el /la candidato/a, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la Institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil del puesto. En el caso Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración de noventa (90 horas), y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.



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

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborando, así como puesto o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Para aquellos perfiles de puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la candidato/a deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario de contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la candidato/a.

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante 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.

- **Observaciones:**

- a) En atención a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- b) En caso que el/la candidato/a **GANADOR/A** haya enviado certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el enlace en donde se encuentra publicado este documento.
- c) Los conocimientos de Ofimática nivel Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
- d) No se considerará como inscripción la remisión virtual de CV documentado.
- e) 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 del puesto requerido en el proceso de selección.
- f) Si el/la candidato/a no sustenta lo declarado en la Ficha de Inscripción, en relación a la Bonificación a Deportista Calificado de Alto Rendimiento, Bonificación por Discapacidad y Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas en la etapa de Evaluación Curricular, no tendrá derecho a reclamar el porcentaje adicional que le correspondería

Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**. Los/Las candidatos/as que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto tendrán una



puntuación de veinte (20) puntos, serán considerados/as como **APTOS/AS** calificando a la siguiente etapa. En caso de enviar información adicional no será considerado relevante porque el puntaje mínimo y máximo de la evaluación curricular es igual a veinte (20) puntos. Considerar **solamente la documentación mínima requerida para el perfil del puesto.**

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular (EC)	20	20

El/La candidato/a que no remita su Currículum Vitae Documentado en la fecha establecida según cronograma y no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, automáticamente será declarado/a **NO APTO/A** y no podrá continuar en el proceso de selección.

Los/Las candidatos/as que remitan documentación falsa y/o adulterada, serán eliminados de la convocatoria y el IRTP se reserva el derecho a iniciar las acciones legales correspondientes.

E. **ENTREVISTA PERSONAL (EP)**

- **Ejecución:** 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.

La entrevista se realizará mediante plataforma Google Meet, el cual se puede ejecutar de cualquier dispositivo móvil, pc con cámara y micrófono o laptop.

- Se aconseja al/la candidato/a vestirse de acuerdo a la situación, verificar con anticipación la disponibilidad de la tecnología correspondiente y tener su DNI a la mano al momento de su presentación para la entrevista.
- Respetar el orden planteado (fecha y hora programada).
- Dispositivo móvil (celular) debe estar en **modo silencio** durante la entrevista.
- Durante el desarrollo de la entrevista se recomienda mantener el micrófono apagado y activarlo cuando les corresponde participar.
- Asegurar y verificar anticipadamente lo siguiente:
 - La optima disponibilidad de su conexión a Internet.
 - El correcto funcionamiento de su cámara web, micrófono y altavoces (parlantes).
 - La batería de su dispositivo debidamente cargado.
 - Para dispositivos móviles la App de Google Meet está disponible en Internet gratuitamente en las tiendas de Play Store o App Store según corresponda.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**. La calificación mínima aprobatoria es de veintiocho (28) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos.

En caso de que el/la candidato/a no se presente a la **hora exacta**, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remitirá al candidato/a.

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



- **Observaciones:** En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado candidato/a, entre los miembros de la Comisión Especial, el área usuaria tiene el voto dirimente.

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

F. RESULTADO DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as candidatos/as que fueron convocados en la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del candidato/a idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No corresponde		= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportista Calificados de Alto Rendimiento (*) de la Evaluación Curricular	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) del Puntaje Total	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) del Puntaje Total	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) del Puntaje Total	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

• **Criterios de Calificación:**

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.



- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 76.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”** de la convocatoria.
- e) Los/las candidatas/as que hayan obtenido como mínimo de 76.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) Si el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

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

a) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular:

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

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



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

b) Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armadas

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

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

c) Bonificación por Discapacidad

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

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

Bonificación a la persona con discapacidad = 15 % Puntaje Total

I. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

- En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con el Estado, deberá presentar copia simple de Carta de Renuncia o licencia sin goce de haberes presentado ante la entidad de origen.
- El/la candidato/a deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Administración de Personal los documentos originales que sustentaron el Currículo Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.



En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria pública estará sujeto a un periodo de prueba. Asimismo, las partes podrán pactar un plazo mayor en caso las labores del cargo convocado requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad lo requieran.

F. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración de Personal o por la Comisión Especial, según les corresponda a través del correo electrónico seleccioncas@irtp.gob.pe.
- b) 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 una Comisión Especial, conformado por Gerencia General, Oficina de Administración y área usuaria (área que solicita el puesto).
- c) En caso de que el/la candidato/a se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso de selección.
- d) En caso que el/la candidato/a sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el/la candidato/a haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Los/las candidatos/as que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso de selección participando en iguales condiciones con los demás candidatos/as.
- g) En caso el/la candidato/a presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso de selección.

G. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún/a candidato/a considerara que el Área de Administración de Personal o la Comisión Especial haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.



- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso de selección o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

H. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1 Declaración del proceso de selección como desierto:

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

- a. Cuando no se presenten candidatos/as en alguna de las etapas del proceso de selección.
- 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 seis (76) puntos.

2 Cancelación del proceso de selección:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio en el órgano o unidad orgánica, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras razones debidamente justificadas.

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**