CONVOCATORIA CAS A PLAZO INDETERMINADO N° 001- 2022

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	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Edición	1	Lima
02	Gerencia de Prensa	Auxiliar de Redacción Junior	1	Lima
03	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Redacción	1	Lima
04	Gerencia de Prensa	Analista Reportero	1	Lima
05	Oficina de Administración - Área de Logística	Conductor (a) Profesional de Vehículo	1	Lima
06	Oficina de Administración - Área de Logística	Auxiliar de Verificación de Bienes Patrimoniales	1	Lima
07	Oficina de Administración - Área de Logística	Auxiliar de Mantenimiento de Equipo de Aire Acondicionado	1	Lima
		TOTAL	**7**	

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 Nº 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 Nº 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 Nº 30057, Ley del Servicio Civil".

h) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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) Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
o) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar la edición de programas de televisión y secuencias de video de acuerdo a los requerimientos para la edición de la misma según los procedimientos establecidos por la Gerencia de Prensa del IRTP.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egreso Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.
Conocimientos	- Conocimientos Técnicos de Sistemas de Diseño gráfico, Edición de Audio y Video, Post Producción. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.
Experiencia *-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.* *-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.*	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de uno (01) año como asistente de edición en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)
Cursos y Programas de Especialización *-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.*	- Curso en edición profesional de audio y video y/o curso de redacción y/o fotografía y/o post producción (20 horas acumulativas).
Habilidades y Competencias	Compromiso, Puntualidad, Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Realizar la edición conceptual y técnica de las piezas audiovisuales asignadas por las producciones y/o franjas de Gerencia de Prensa. 2. Editar las piezas audiovisuales a partir de la selección del material pregrabado según requerimientos y lineamientos técnicos, estéticos y visuales acordados por la producción. 3. Proponer estructura y elementos adecuados para la producción de piezas audiovisuales, atendiendo los requerimientos técnicos planteados por la producción y/o franja de Gerencia de Prensa. 4. Proponer efectos sonoros y musicalización acorde con la temática del programa, en coordinación con la producción general y dirección de contenidos para la realización de los programas. 5. Atender y ejecutar las correcciones que se soliciten dentro de los tiempos de producción acordados, garantizando la calidad conceptual, creativa y los parámetros técnicos de video y audio, de acuerdo al manual técnico del Canal. 6. Cumplir con los parámetros relativos al tratamiento audiovisual según indicaciones de la producción general de la Gerencia de Prensa en cuanto a ritmo, tono, estilo, narrativa, colorimetría, etc. 7. 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.
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.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Gerencia de Prensa	Auxiliar de Redacción Junior	1

MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar con la cobertura de las diversas actividades periodísticas de la Gerencia de Prensa, a través de la recopilación, visualización y redacción de notas nacionales e internacionales para su emisión en los programas del IRTP.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.
Conocimientos	- Conocimiento redacción periodística y lenguaje audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.
Experiencia *-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.* *-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.*	- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como asistente en redacción periodística en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)
Cursos y Programas de Especialización *-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.*	- No aplica.
Habilidades y Competencias	Proactividad, Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Visionar imágenes para redactar las notas periodísticas de corte nacional e internacional. 2. Apoyar en la elaboración de pautas de notas nacionales e internacionales para la selección y posterior emisión. 3. Recopilar información nacional e internacional para su redacción y posterior emisión. 4. Asistir en el desarrollo de la locución del programa con las notas nacionales e internacionales seleccionadas. 5. 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.
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/ 1,800.00** (**Un 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
03	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Redacción	1

MISIÓN DEL PUESTO
Cubrir las diversas actividades periodísticas de la Gerencia de Prensa, a través de la recopilación, visualización y redacción de notas nacionales e internacionales para su emisión en los programas del IRTP.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.
Conocimientos	- Conocimiento redacción periodística y lenguaje audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.
Experiencia *-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.* *-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.*	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como asistente en redacción periodística en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)
Cursos y Programas de Especialización *-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.*	- Curso en periodismo y/o redacción periodística y/o redacción creativa y/o comunicaciones y/o lenguaje audiovisual (20 horas acumuladas).
Habilidades y Competencias	Proactividad, Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Visionar imágenes para redactar las notas periodísticas de corte nacional e internacional. 2. Elaborar pautas de notas nacionales e internacionales para la selección y posterior emisión. 3. Recopilar información nacional e internacional para su redacción y posterior emisión. 4. Desarrollar la locución en el programa de las notas nacionales e internacionales seleccionadas. 5. 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.
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/ 2,800.00** (**Dos 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
04	Gerencia de Prensa	Analista Reportero	1

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

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 a 4 años) o Bachiller Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.
Conocimientos	- Conocimientos Técnicos en Redacción Periodística, Sistemas de Diseño, Edición de Audio y Video, Post Producción. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.
Experiencia *-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.* *-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.*	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de uno (01) año como reportero (a) de prensa en el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)
Cursos y Programas de Especialización *-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.*	- Curso en periodismo y/o redacción periodística y/o redacción creativa y/o comunicaciones y/o lenguaje audiovisual (40 horas acumuladas).
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Realizar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias. 2. Realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de las noticias, para ser difundidos en los noticieros televisivos TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias. 3. Atender y redactar las declaraciones periodísticas de personajes de actualidad, para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias. 4. Apoyar en la coordinación con el redactor y las áreas de apoyo (gráficos, web, redes sociales, vía satélite), la versión final de las notas periodísticas, para su posterior emisión en los noticieros de IRTP. 5. Apoyar en la coordinación con el productor el diseño y el ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros televisivos en el IRTP. 6. Redactar y locutar las notas periodísticas, para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias. 7. 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.
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/ 3,500.00** (**Tres mil quinientos y 00/100)** soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	Oficina de Administración - Área de Logística	Conductor (a) Profesional de Vehículo	1

MISIÓN DEL PUESTO
Trasladar al personal y equipos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, hacia los distintos destinos en que se realicen las comisiones de servicio.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Secundaria Completa.
Conocimientos	- Conocimiento de nociones de mecánica o electricidad automotriz y manejo defensivo evasivo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word) y Hoja de cálculo (Excel), a nivel básico.
Experiencia *-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.* *-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.*	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año conduciendo vehículos para el traslado de personal y equipos en el sector público y/o privado. - Mínimo licencia de conducir clase A, categoría IIB (a presentar para la evaluación curricular). - Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año (a presentar para la evaluación curricular).
Cursos y Programas de Especialización *-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.*	- No Aplica.
Habilidades y Competencias	Vocación de Servicio, Integridad, Iniciativa y Adaptabilidad.
Requisitos adicionales	- Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Trasladar al personal y equipos que se le asigne para las diferentes comisiones dentro de la ciudad de Lima y Provincias. 2. Informar las anomalías que detecte en el vehículo para su corrección. 3. Cumplir con el reglamento de tránsito y las normas internas de la Institución. 4. Reportar y coordinar con la Oficina de Seguridad ante cualquier circunstancia o imprevistos que podría realizarse. 5. Coordinar el mantenimiento de la unidad vehicular asignada, verificando el kilometraje y consumo de combustible para que se encuentre en óptimas condiciones. 6. Controlar la bitácora de los vehículos asignados en cada comisión de servicios programada. 7. 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.
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/ 2,000.00** (**Dos mil y 00/100)** soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Oficina de Administración - Área de Logística	Auxiliar de Verificación de Bienes Patrimoniales	1

MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar en la gestión de control patrimonial e inventarios de los bienes muebles del IRTP, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y procedimientos internos de la entidad.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) de Administración, Contabilidad e Informática.
Conocimientos	- Conocimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, de SIGA - Módulo de Patrimonio. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico
Experiencia *-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.* *-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.*	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas al control patrimonial y/o inventarios en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas al control patrimonial y/o inventarios en el sector público. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente.
Cursos y Programas de Especialización *-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.*	- No aplica.
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Orientación al logro, Calidad y Mejora Continua, Trabajo en Equipo y Planificación y Organización.
Requisitos adicionales	- Disponibilidad para viajar al interior del país.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Registrar la Información producto del levantamiento físico o de campo de los bienes muebles en la Base de Datos Patrimonial y SIGA Patrimonial MEF. 2. Controlar la información de la asignación y estado de los Bienes Muebles ubicados en los diferentes locales del IRTP a nivel nacional. 3. Apoyar en actividades de coordinación al Especialista en Inventarios y Control Patrimonial, con el personal inventariador, para el desarrollo de actividades de inventario físico de los bienes muebles. 4. Emitir reportes de los bienes muebles registrados en la Base de Datos Patrimonial y SIGA Patrimonial MEF. 5. Llevar el registro, control documentario y seguimiento de los trámites relacionados a los bienes muebles faltantes. 6. Archivar la documentación relacionada al Inventario físico que ha suscrito el trabajador o usuario en sus respectivos expedientes o carpetas, así como otra documentación concerniente a esta actividad. 7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – 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/ 1,725.00** (**Un mil setecientos veinticinco 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	Oficina de Administración - Área de Logística	Auxiliar de Mantenimiento de Equipo de Aire Acondicionado	1

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y accesorios, de acuerdo a procedimientos y especificaciones técnicas, para mantener la temperatura del ambiente dentro de los parámetros requeridos.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) en Electrónica o Aire Acondicionado.
Conocimientos	- Conocimientos en producción de refrigeración, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, electricidad y seguridad en el trabajo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.
Experiencia *-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.* *-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.*	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en puesto similares en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente.
Cursos y Programas de Especialización *-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.*	- No aplica.
Habilidades y Competencias	Capacidad técnica, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva y vocación de servicios.
Requisitos adicionales	- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Apoyar en la instalación de equipos de aire acondicionado y sistemas de drenaje a fin de cumplir requerimientos de las áreas usuarias y ambientales. 2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y accesorios para la conservación y operatividad de los mismos. 3. Informar a la jefatura inmediata las actividades realizadas, los requerimientos de materiales, así como las incidencias ocurridas para las acciones del caso. 4. Elaborar cuadros, reportes y otros documentos para el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. 5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – 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/ 2,070.00** (**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 - empleos y prácticas de SERVIR	01.06.2022	AAP
Publicación y Difusión de la convocatoria en: - El portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR y; - El Portal Web Institucional del IRTP **www.irtp.gob.pe/convocatorias**	Del 02 al 15.06.2022	AAP
INSCRIPCIÓN		
Postulación Virtual a través de la Ficha de Inscripción, hacer clic **https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe** (completar Ficha de Inscripción y adjuntar CV documentado más anexos).	Del 16 al 17.06.2022 **Desde las 8:30 del 1er. día hasta las 17:30 horas del 2do. día.**	Postulante/AAP
NOTA: El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os postulantes en caso de presentar dificultad al momento de Registrar su postulación en el Portal Web de la Convocatoria deberá ser al correo electrónico: **desarrollooie@irtp.gob.pe.** Para consulta referente a las Bases pueden realizarlo a correo electrónico: **seleccioncasirtp@irtp.gob.pe** Horario de atención: desde las 8:30 hasta las 17:30 horas.		
EVALUACIONES		
Evaluación de Ficha de Inscripción y CV documentado más anexos.	Del 20 al 23.06.2022	AAP
Resultados de Evaluación de Ficha de Inscripción, CV documentado más anexos y Programación de Entrevista Personal	24.06.2022	AAP
Ejecución Entrevista Personal	Del 27.06 al 01.07.2022	Comisión Especial
Publicación de Resultados Finales	04.07.2022	AAP
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 05 al 11.07.2022	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 a Plazo Indeterminado 001-2022** 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 o Unidad Orgánica 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.

- Para efectos de la Convocatoria Pública, el IRTP podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de la etapa de entrevista personal. 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 registrada tiene 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, CV documentado + anexos (EFI y CV)	60.00	60.00
Entrevista Personal (EP)	30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	**90.00**	**100.00**

El puntaje mínimo requerido es **90.00 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 a Plazo Indeterminado Nº 001-2022/IRTP** para siete (07) puestos 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 y el adjunto del cv documentado más anexos**. La información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, **serán validados con los documentos (diplomas, certificados, constancias, etc.);** en ese sentido, el/la postulante deberá presentar la información sustentatoria correspondiente. Asimismo, el IRTP podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.
Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**.

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, sólo los/las postulantes que obtengan la condición de APTO**/A** serán convocados/as a la etapa de entrevista personal.

- **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.

  Y deben adjuntar cv documentado más anexos, sólo la documentación mínima requerida legible, firmada y enumerada, en formato PDF con un máximo de 10MB. En las fechas y horarios establecidas según cronograma **(Desde las 8:30 del 1er. día hasta las 17:30 horas del 2do. día)**. 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. La numeración será colocada en la parte inferior derecha.

  1. Carta de Presentación (Anexo 1)**.**
  2. Currículum Vitae Simple.
  3. Documentos que acrediten formación académica (según perfil del puesto).
  4. 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.
  5. Documentos que acrediten experiencia (según perfil del puesto).
  6. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (***resoluciones, certificaciones, licencias***).
  7. Los conocimientos de **Ofimática básico,** son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
  8. 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, se considerará que el/la candidato/a sea declarado/a NO APTO/A en esta etapa.

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

- **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/las únicos/as 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.

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

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

Los criterios para la Calificación de los documentos sustentatorios son:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con documento digitalizado del **grado académico mínimo requerido** del perfil del puesto (Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma del Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad 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).
  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 precisar la temática y el número de horas.

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

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

- **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, permanencia y/o fin del tiempo laborado, así como puesto o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, caso contrario no se contabilizará el periodo señalado.

  El tiempo de experiencia (general, específica y en el sector público, de corresponder) será sustentado conformo lo descrito para cada una de ellas en la etapa de Evaluación de Ficha de Inscripción, CV documentado más anexos, desde la condición de egresado de la formación académica, por lo que el postulante deberá presentar la constancia de egreso. Caso contrario, se

contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.

Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. Para los casos de SECIGRA, el tiempo de servicios se considerará como experiencia general, para lo cual deberá presentar el certificado de SECIGRA.

- **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 postulante **GANADOR/A** haya enviado certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el enlace en donde se encuentra publicado este documento.
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 postulante laboró en dos o más entidades dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia y el que se ajuste al perfil del puesto requerido en el proceso de selección.
f) Si el/la postulante no sustenta lo declarado en la Ficha de Inscripción, en relación a la Bonificación a Deportista Calificado de Alto Rendimiento, Bonificación por Discapacidad y Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas en la etapa de Evaluación Curricular, no tendrá derecho a reclamar el porcentaje adicional que le correspondería.

Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**. Los/las postulantes que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto tendrán una puntuación de sesenta (60) 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 sesenta (60) puntos. Considerar **solamente la documentación mínima requerida para el perfil del puesto.**

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Ficha, CV documentado + anexos (EFI y CV)	60	60

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

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

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.

C. <u>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</u>

- **<u>Ejecución:</u>** Será realizada por la Comisión Especial quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso de el/la candidato/a y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
  La entrevista se realizará mediante plataforma Google Meet, la 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).
  - Asegurar y verificar anticipadamente lo siguiente:
    - La óptima disponibilidad de su conexión a Internet.
    - El correcto funcionamiento de su cámara web, micrófono y altavoces (parlantes).
    - La batería de su dispositivo debidamente cargado.
    - Para dispositivos móviles la App de Google Meet está disponible en Internet gratuitamente en las tiendas de Play Store o App Store según corresponda.

- **<u>Criterios de Calificación:</u>** Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**. La calificación mínima aprobatoria es de treinta (30) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos.

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

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

- **<u>Observaciones:</u>** 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)	30	40

D. RESULTADO DEL PROCESO

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

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

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL								
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:**

a) 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.
b) 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 90.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
e) Los/las candidatos/as que hayan obtenido como mínimo de 90.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
f) Si el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los tres (3) 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, el cual debe presentarse antes de la fecha señalada como fecha límite para la contratación por el DU 034-2021 para la firma del contrato. Caso de no presentarse, se declara la DESIERTA la convocatoria.

E. 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 tres (03) 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.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 28 de octubre de 2021.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, 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 seleccioncasirtp@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 representada por una Comisión Especial, conformada 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 postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección.
b. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c. Cuando los/las candidatos/as no alcancen el puntaje total mínimo de noventa (90) 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