



CONVOCATORIA CAS N° 002- 2018

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

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

CÓDIGO	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° POSICIONES	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
01	Oficina de Seguridad	Agente de Seguridad	27	Lima
02	Oficina de Logística	Operador (a) de Limpieza	3	Lima
03	Oficina de Logística	Especialista de Contrataciones	2	Lima
04	Oficina de Logística	Analista de Contrataciones	2	Lima
05	Oficina de Filiales	Especialista en Sistema Administrativo	1	Filial Huaraz
06	Oficina de Filiales	Especialista en Sistema Administrativo	1	Filial Huánuco
07	Oficina de Filiales	Especialista en Sistema Administrativo	1	Filial Pucallpa
TOTAL			37	

2.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de Personal – OAP.

3.- Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y su reglamento.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- d. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Oficina de Seguridad	Agente de Seguridad	27
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 técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Cursos y/o programas de especialización. <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	- No aplica		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de un año (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año de Agente de Seguridad o funciones afines al puesto. - Experiencia en Medios de Comunicación. - Experiencia en el Sector Público. 		
Habilidades o Competencias	Dinamismo, orden, comunicación efectiva, planificación y organización, trabajo en equipo y vocación de servicio.		
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para desplazarse al interior del país. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. 		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a. Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva en las instalaciones del IRTP para prevenir incidentes que afecten el funcionamiento de la entidad.</p> <p>b. Apoyar en la prevención y atención de situaciones de riesgo y emergencias (incendios, accidentes, robos o similares) para salvaguardar la integridad de las personas.</p> <p>c. Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas, materiales, bienes y equipos para prevenir incidencias en la entidad.</p> <p>d. Verificar, registrar y reportar el ingreso y salida de unidades vehiculares de los locales del IRTP.</p> <p>e. Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas para la adopción de acciones correctivas.</p> <p>f. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Seis (06) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 48 horas semanales 8 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,380.00 (Mil Trescientos ochenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Oficina de Logística	Operador (a) de Limpieza	3
MISIÓN			
Mantener la infraestructura, oficinas, interiores y exteriores, muebles, equipos y enceres de la entidad en condiciones de limpieza, de acuerdo a los procedimientos establecidos y reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, para salvaguardar la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las instalaciones del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	Conocimientos básicos de seguridad y salud en el trabajo.		
Cursos y/o programas de especialización. <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	No aplica.		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en el puesto o desempeñando funciones similares. - Experiencia en medios de comunicación de radio y/o televisión. 		
Habilidades o Competencias	Dinamismo, comunicación efectiva, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, resistencia física y agilidad física.		
Requisitos Adicionales	No aplica.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las labores de limpieza de las oficinas, interiores, exteriores, muebles, equipos y encerados que le sean asignadas en la entidad. b. Apoyar en el traslado de bienes, equipos o maquinarias. c. Informar sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. d. Comunicar los requerimientos de materiales y mantenimientos necesarios para realizar sus labores. e. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 48 horas semanales 8 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,170.00 (Mil ciento setenta 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	Oficina de Logística	Especialista de Contrataciones	2
MISIÓN			
Realizar las contrataciones de bienes, servicios u obras para atender los requerimientos de las áreas usuarias a fin de cumplir las metas del IRTP, de acuerdo a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en la normativa de contrataciones del estado, SIAF, SEACE, SIGA. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Cursos y/o programas de especialización. <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de capacitación en contrataciones del estado mínimo 80 horas lectivas (con una antigüedad no menor a cinco años). 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como asistente, analista o especialista en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como analista o especialista en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Analista). -Experiencia en la participación de Comités Especiales y/o Permanentes (acreditado). 		
Habilidades o Competencias	Ética, Calidad y Mejora Continua, Orientación al logro, Planificación y organización, trabajo en equipo.		
Requisitos Adicionales	-Certificación vigente emitido por el OSCE.		



FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Integrar y brindar asistencia técnica-administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección en sus distintas modalidades (subasta inversa, acuerdo marco, procesos electrónicos, clásico), desde su instalación hasta el consentimiento de la buena pro, para realizar las contrataciones de bienes, servicios u obras del IRTP.
- b. Ejecutar el proceso de generación de órdenes de servicio u órdenes de compra a través del SIGA, SIAF, SEACE para atender los requerimientos de los diversos órganos y unidades orgánicas del IRTP así como la notificación a los contratistas.
- c. Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM) para obtener el valor referencial y proyecto de Bases Administrativas para convocar los procedimientos de selección.
- d. Registrar las diferentes etapas de los procedimientos de selección en el SEACE para su publicitación, conforme a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- e. Armar y custodiar los expedientes de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias desde el pedido hasta el sustento de pago para salvaguardar información generada de las contrataciones.
- f. Realizar el trámite y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios desde los pedidos hasta el trámite de pago para el cumplimiento de los plazos de atención de los requerimientos y de pago de proveedores.
- g. Brindar asistencia técnica y coordinar con las unidades orgánicas para la correcta presentación de los requerimientos antes de iniciar la etapa de indagaciones o estudio de mercado.
- h. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 7,000 (Siete Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Oficina de Logística	Analista de Contrataciones	2
MISIÓN			
Elaborar órdenes de compra y/o servicio según la necesidad de las áreas usuarias verificando los términos de referencia y especificaciones técnicas de acuerdo a la cotización y evaluación del mercado.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en la normativa de contrataciones del estado, SIAF, SEACE, SIGA. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Cursos y/o programas de especialización. <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de capacitación en contrataciones del estado mínimo 80 horas lectivas (con una antigüedad no menor a cinco años). 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. -Experiencia específica mínima de dos (02) años en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público o privado. -Experiencia específica mínima de dos (02) años en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público. <p>Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</p>		
Habilidades o Competencias	Ética, Calidad y Mejora Continua, Orientación al logro, Planificación y organización, trabajo en equipo.		
Requisitos Adicionales	Certificada vigente emitido por el OSCE.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar y brindar asistencia técnica a las diferentes áreas usuarias del IRTP para la elaboración y envío oportuna de los requerimientos de los servicios básicos (luz, agua, telefonía fija y móvil, internet) etc. b. Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas para verificar el cumplimiento de las normas de contrataciones y plazos establecidos. c. Efectuar las cotizaciones, indagaciones de mercado de compras menores a 8UIT. d. Registrar mensualmente en la plataforma del SEACE las órdenes de compra y servicio efectuados. e. Generar pedidos, órdenes de servicio y compra en el Sistema SIGA y SIAF. f. Realizar el compromiso de las órdenes de compra el trámite correspondiente. g. Recopilar, evaluar, gestionar el pago y archivar las órdenes de compra de bienes y servicios. h. Participar en comités de selección del IRTP regulados por la Ley de Contrataciones. i. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 6,000 (Seis Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	Oficina de Filiales	Especialista en Sistema Administrativo	1
MISIÓN			
Supervisar, controlar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas y operativas de radio y televisión, en el marco de los planes y programación establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Filial asignada.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de comunicaciones, administración, contabilidad y tesorería. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Cursos y/o programas de especialización. <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en comunicaciones, administración, gestión pública u otras relacionadas al puesto. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (01) año en puestos similares en el sector público o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente). -Experiencia en la dirección, supervisión o coordinación de personal. - Experiencia en Medios de Comunicación Radial y/o Televisiva. - Experiencia en el sector público. 		
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva, control, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a la presión y sentido de urgencia.		
Requisitos Adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar la recepción y emisión de la señal del IRTP en su ámbito y retransmisoras para la difusión en su ámbito. b. Coordinar y supervisar las actividades de radio y televisión a fin de asegurar la emisión y difusión de programas. c. Informar la operatividad de la red a su cargo y el funcionamiento administrativo de la Oficina Zonal. d. Manejar el fondo para pagos en efectivo de acuerdo a la directiva establecida en el IRTP. e. Elaborar reportes e informe requeridos por la Oficina de Filiales y sobre incidencias relativas al personal y bienes de la Oficina Filial para la adopción de medidas administrativas correspondientes f. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las directivas emanadas de la Oficina de Filiales. g. Cautelar y preservar los bienes inmuebles y muebles asignados a la Oficina Filial manteniendo actualizado los registros y controles correspondientes informando su estado situacional a la Oficina de Filiales. h. Realizar la gestión de contratos y convenios de carácter ordinario referidos a las actividades de radio y televisión, así como el arrendamiento de locales. i. Proponer a la Oficina de Filiales los anteproyectos del Plan Operativo Anual, el presupuesto de gasto y requerimiento de personal para el funcionamiento de la Oficina Zonal. j. 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. Filial Huaraz
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 2,875.00 (Dos Mil Ochocientos setenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Oficina de Filiales	Especialista en Sistema Administrativo	1
MISIÓN			
Supervisar, controlar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas y operativas de radio y televisión, en el marco de los planes y programación establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Filial asignada.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de comunicaciones, administración, contabilidad y tesorería. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Cursos y/o programas de especialización. <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en comunicaciones, administración, gestión pública u otras relacionadas al puesto. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (01) año en puestos similares en el sector público o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente). -Experiencia en la dirección, supervisión o coordinación de personal. - Experiencia en Medios de Comunicación Radial y/o Televisiva. - Experiencia en el sector público. 		
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva, control, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a la presión y sentido de urgencia.		
Requisitos Adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar la recepción y emisión de la señal del IRTP en su ámbito y retransmisoras para la difusión en su ámbito. b. Coordinar y supervisar las actividades de radio y televisión a fin de asegurar la emisión y difusión de programas. c. Informar la operatividad de la red a su cargo y el funcionamiento administrativo de la Oficina Zonal. d. Manejar el fondo para pagos en efectivo de acuerdo a la directiva establecida en el IRTP. e. Elaborar reportes e informe requeridos por la Oficina de Filiales y sobre incidencias relativas al personal y bienes de la Oficina Filial para la adopción de medidas administrativas correspondientes f. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las directivas emanadas de la Oficina de Filiales. g. Cautelar y preservar los bienes inmuebles y muebles asignados a la Oficina Filial manteniendo actualizado los registros y controles correspondientes informando su estado situacional a la Oficina de Filiales. h. Realizar la gestión de contratos y convenios de carácter ordinario referidos a las actividades de radio y televisión, así como el arrendamiento de locales. i. Proponer a la Oficina de Filiales los anteproyectos del Plan Operativo Anual, el presupuesto de gasto y requerimiento de personal para el funcionamiento de la Oficina Zonal. j. 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. Filial Huánuco
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 2,875.00 (Dos Mil Ochocientos setenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	Oficina de Filiales	Especialista en Sistema Administrativo	1
MISIÓN			
Supervisar, controlar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas y operativas de radio y televisión, en el marco de los planes y programación establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Filial asignada.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de comunicaciones, administración, contabilidad y tesorería. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Cursos y/o programas de especialización. <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en comunicaciones, administración, gestión pública u otras relacionadas al puesto. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (01) año en puestos similares en el sector público o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente). -Experiencia en la dirección, supervisión o coordinación de personal. - Experiencia en Medios de Comunicación Radial y/o Televisiva. - Experiencia en el sector público. 		
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva, control, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a la presión y sentido de urgencia.		
Requisitos Adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar la recepción y emisión de la señal del IRTP en su ámbito y retransmisoras para la difusión en su ámbito. b. Coordinar y supervisar las actividades de radio y televisión a fin de asegurar la emisión y difusión de programas. c. Informar la operatividad de la red a su cargo y el funcionamiento administrativo de la Oficina Zonal. d. Manejar el fondo para pagos en efectivo de acuerdo a la directiva establecida en el IRTP. e. Elaborar reportes e informe requeridos por la Oficina de Filiales y sobre incidencias relativas al personal y bienes de la Oficina Filial para la adopción de medidas administrativas correspondientes f. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las directivas emanadas de la Oficina de Filiales. g. Cautelar y preservar los bienes inmuebles y muebles asignados a la Oficina Filial manteniendo actualizado los registros y controles correspondientes informando su estado situacional a la Oficina de Filiales. h. Realizar la gestión de contratos y convenios de carácter ordinario referidos a las actividades de radio y televisión, así como el arrendamiento de locales. i. Proponer a la Oficina de Filiales los anteproyectos del Plan Operativo Anual, el presupuesto de gasto y requerimiento de personal para el funcionamiento de la Oficina Zonal. j. 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. Filial Pucallpa
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 2,875.00 (Dos Mil Ochocientos setenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 al 20 de abril de 2018	OAP
Publicación de la convocatoria, www.irtp.com.pe/Oportunidades Laborales/Convocatoria CAS	Del 23 al 27 de abril de 2018	OAP
Postulación a través de correo electrónico: seleccioncas@tvperu.gob.pe , enviar formato Ficha Resumen	Del 23 al 27 de abril de 2018 (Hasta las 5:00pm)	OAP
Evaluación de Ficha Resumen	Del 30 de abril al 03 de mayo de 2018	OAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	04 de mayo de 2018	OAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	07 de mayo de 2018	OAP
Evaluación Curricular	Del 08 al 14 de mayo de 2018	OAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	16 de mayo de 2018	OAP
Entrevista Personal	Del 17 al 23 de mayo de 2018	Comisión Especial
Publicación de resultado final	24 de mayo de 2018	OAP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 25 al 31 de mayo de 2018	OAP
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la Suscripción del Contrato	OAP

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

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A. INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE POSTULANTES

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la dirección electrónica www.irtp.com.pe, sección: **Oportunidad Laboral/Convocatoria CAS**. Luego, deberán descargar el formato **Ficha Resumen** (formato en excel), completar y guardar el archivo señalando sus **Apellidos y Nombres**.
Ejemplo: **CORAL RAMIREZ, JULIA.docx**.
- **Criterios de Calificación:** Los interesados serán responsables de inscribirse correctamente en el presente proceso de selección.
- **Publicación:** Los postulantes inscritos serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (evaluación curricular).
- **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha resumen, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada se a falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Impedimentos:

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



B. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje**. Se verifica lo informado consignada por el postulante en relación a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al que postule.
- **Publicación:** Los resultados se publicará a través del portal institucional señalando la condición de **APTO** (cumple con los requisitos) o **NO APTO** (no cumple con los requisitos), en la fecha establecida en el cronograma.

C. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

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

- a. Ficha Resumen del puesto que postula.
- b. Carta de Presentación¹(Anexo 1).
- c. Curriculum Vitae Simple.
- d. Copia simple de los documentos que acrediten formación académica (según perfil). *Ver Glosario de Términos.*
- e. Copia simple de los documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil). *Ver Glosario de Términos.* No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
- f. Copia simple de los documentos que acrediten experiencia (según perfil) *Ver Glosario de Términos.*
- g. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).
- h. Los conocimientos de **Ofimática Básico**, son sustentados con declaración jurada² (Anexo 2)
- i. Declaraciones Juradas² de **no tener impedimento para contratar con el Estado** (Anexo 3) y de **Nepotismo** (Anexo 4) - debidamente suscritas.

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

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

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



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



Señores

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

Convocatoria CAS:- 20.....- IRTP

Código del puesto: Puesto:.....

Postulante:.....

La presentación de los documentos deberá realizarse a través de **Recepción del IRTP** ubicado en: **Av. Paseo de la República Nº 1110 - Urb. Santa Beatriz - Lima 01 (Ref. a dos cuadras del Puente México, vía expresa)**, en el horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. el día indicado en el cronograma.

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

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

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

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

Los postulantes deberán sustentar todos los requisitos del perfil del puesto (formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia, según corresponda) debidamente documentado a excepción de: conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.

- **Formación Académica:** Acreditar con copia simple del grado académico mínimo requerido en el puesto (Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma del Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Diploma del Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de Egresado de Maestría).
- **Conocimientos:** Consignarse en la Ficha Resumen y/o Declaración Jurada Simple (Anexo 2)
- **Cursos y/o programas de especialización:** Acreditar con copias simples de certificados y constancias correspondientes.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



Los cursos deberán de tener como mínimo 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente.

Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación, pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector correspondiente.

- **Experiencia:** Acreditar con copias simples de Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos deberán contener inicio y fin de tiempo laborado.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, [el tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente \(se incluye el Servicio Civil de Graduados – SECIGRA DERECHO\), por lo que el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presenta etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil \(diploma de bachiller, diploma de título profesional\).](#)

- **Publicación:** La publicación de los postulantes **APTOS** serán convocados a la entrevista personal.
- **Observaciones:**
 - a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP” señala en el Anexo N°1: “...se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre profesionales”.
 - b) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
 - c) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
 - d) En el caso del postulante **GANADOR** que haya presentado copia de certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento.
 - e) Los conocimientos de Ofimática Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
 - f) No se considerará como inscripción la remisión virtual de CV documentado.



- g) Si el postulante laboró en dos o más entidades dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia y el que se ajuste al perfil requerido en el proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	40

D. ENTREVISTA PERSONAL

- **Ejecución:** La Entrevista Personal será realizada por la Comisión Especial quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética /compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La calificación será mínima aprobatoria es de 30 puntos y máximo de 60 puntos, los postulantes que tengan puntuación menor a 30 puntos serán considerados como “**NO APTOS**”.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en la publicación de resultado final.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	60

VI. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en la evaluación curricular e informar en el Formato de Ficha Resumen y Carta de Presentación.

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



Bonificación por Discapacidad

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

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificados registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional³.

Bonificación por discapacidad = 15 % Puntaje Total
--

VII. RESULTADO DEL PROCESO

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

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

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

² Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

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



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

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

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

IX. PRESICIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del IRTP.
<http://www.irtp.com.pe> / Oportunidades Laborales/ Convocatoria CAS
- La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo de la Oficina de Administración de Personal, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité Especial (conformado por Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y área usuaria (área que solicita el puesto).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

10.1 Declaración del proceso como desierto:

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

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

10.2 Cancelación del proceso de selección:

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. Formación académica:

Pueden ser:

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

B. Cursos de capacitación y Estudios de especialización

Cursos de capacitación

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

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

Estudios de especialización

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

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

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

Formación Académica	Cursos y/o estudios de especialización	Grado académico (sólo aplica a nivel universitario)
<ul style="list-style-type: none"> a. Primaria completa. b. Secundaria completa c. Técnico en curso, incompleto o completo. d. Título técnico e. Universitario en curso, incompleto o completo. f. Egresado. g. Bachiller h. Título profesional. i. Maestría en curso, incompleta o completa. j. Doctorado en curso, incompleto o completo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Cursos de capacitación menores a 90 horas lectivas pero mínimo 12 horas. b. Estudios de especialización de 90 a más horas lectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Bachiller. b. Maestría c. Doctor.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



C. Experiencia general:

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

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

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

D. Experiencia específica:

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

Oficina de Administración de Personal