

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal**CONVOCATORIA CAS N° 02- 2019****CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1.- Objetivo de la convocatoria**

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

CÓDIGO	ÓRGANOS	PUESTO	N° POSICIONES
01	Oficina de Administración - Área de Logística	Asistente(a) de Registro y Control de Telefonía móvil	1
02	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Analista de Desarrollo de Personal	1
03	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico de Control Institucional	1
04	Órgano de Control Institucional	Especialista Jefe(a) de Comisión de Control Institucional	1
05	Órgano de Control Institucional	Analista Auditor(a) de Control Institucional	1
06	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Operador(a) de Prevención y Control de Pérdidas	1
07	Oficina de Filiales - Tumbes	Vigilante Operador de Equipos	1
08	Gerencia de Televisión	Especialista Productor(a) de Programa de Televisión	1
09	Gerencia de Televisión	Asistente(a) Operador de Tráfico	1
10	Gerencia de Televisión	Asistente de Producción de Programas de Televisión	1
11	Gerencia de Prensa	Analista Reportero(a) Periodístico(a)	2
12	Gerencia de Prensa	Analista Redactor(a) de Prensa	1
13	Gerencia Técnica y de Operaciones	Operador de Audio – Microfonista	1
14	Gerencia Técnica y de Operaciones	Operador de Asistencia de Registro Audiovisual	1
15	Oficina de Administración - Área de Logística	Asistente de Contrataciones	1
TOTAL			16



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

2.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Administración de Personal – AAP.

3.- Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y su reglamento.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Oficina de Administración - Área de Logística	Asistente(a) de Registro y Control de Telefonía móvil	1
MISIÓN			
Llevar el control de la información referente a los bienes muebles a nivel nacional del IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Técnico Superior de Administración, Logística, Informática o afines por la formación profesional; o Bachiller Universitario de Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos de Gestión Patrimonial, Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonial. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones administrativas y/o logísticas en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones administrativas y/o logísticas en el sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Patrimonial o Control Patrimonial. 		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Orientación al logro, Calidad y Mejora Continua, Trabajo en Equipo y Planificación y Organización.		
Requisitos adicionales	- No aplica		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidar y actualizar la Base de Datos de información referente a los equipos y líneas telefónicas asignados al personal del IRTP.
2. Apoyar en el activación y desactivación de las líneas telefónicas
3. Apoyar en el registro de información de control Patrimonial en el SIGA - Patrimonial.
4. Apoyar en el proceso de reposición de equipos celulares, su distribución y registro.
5. Realizar las gestiones y/o trámites con los operadores telefónicos en caso se requiera.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso: 08:30 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Analista de Desarrollo de Personal	1
MISIÓN			
Proponer, implementar y optimizar los procesos de gestión de recursos humanos así como los perfiles de puestos del IRTP y realizar el seguimiento de las actividades relacionadas al tránsito hacia el Régimen del Servicio Civil.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Psicología, Relaciones Industriales o afines por la formación profesional.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en gestión de recursos humanos, ley del servicio civil, gestión de procesos e indicadores. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades relacionadas a los subsistemas de recursos humanos como Gestión del Desarrollo y Capacitación, Gestión del Rendimiento, Organización del Trabajo y/o similares en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades relacionadas a los subsistemas de recursos humanos como Gestión del Desarrollo y Capacitación, Gestión del Rendimiento, Organización del Trabajo y/o similares en el sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	Programa de especialización en gestión de recursos humanos.		
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, Control, Planificación y Organización, Análisis, Comunicación Asertiva.		
Requisitos adicionales	- No aplica		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar mejoras a los procesos de gestión de recursos humanos del IRTP, enfatizando los procesos de perfiles de puesto, selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño. 2. Elaborar e implementar propuestas de procedimientos o lineamientos orientados a la mejora y control de los procesos organizacionales en temas de desarrollo de personal. 3. Proponer indicadores de los procesos de desarrollo de personal. 4. Gestionar las acciones orientadas a la medición y gestión del clima organizacional. 5. Planificar y coordinar la ejecución de las acciones identificadas en el Plan de Comunicación Interna. 6. Asistir en el levantamiento y/o actualización de los perfiles de puesto de los diferentes órganos y unidades orgánicas del IRTP, así como participar y coordinar en la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto (MPP). 7. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión como parte de la Implementación de la Ley del Servicio Civil en la institución. 8. Coordinar y absolver las consultas realizadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas para la mejora de la información funcional de los puestos. 9. Realizar el seguimiento de las actividades realizadas en la Implementación de la Ley del Servicio Civil en la institución. 10. Elaborar informes, procedimientos, instructivos, cuadros estadísticos, entre otros sobre los procesos de recursos humanos. 11. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso: 08:30 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico de Control Institucional	1
MISIÓN			
Realizar acciones de asesoría y de control, de acuerdo a los procedimientos, directivas establecidas y Planes de Control aprobados por la Contraloría General de la República.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de Derecho, colegiado y habilitado.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa del Sistema Nacional de Control, Conocimiento de la auditoría de cumplimiento, Conocimiento de aplicativos de administración pública (Sistema de Control Gubernamental - SCG ex SAGÚ, SIAF, SEACE, entre otros), Gestión Pública, Derecho Administrativo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente, o Analista. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización acreditado de Control, Auditoría Gubernamental o en materias referentes a la administración pública. - Curso de Contrataciones del Estado. 		
Habilidades y Competencias	Análisis, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Proactividad, Confidencialidad, Compromiso e Iniciativa.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso: 08:30 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Órgano de Control Institucional	Especialista Jefe(a) de Comisión de Control Institucional	1
MISIÓN			
Coordinar, ejecutar y controlar servicios de control gubernamental, de acuerdo a los procedimientos, directivas establecidas y Planes de Control aprobados por la Contraloría General de la República.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación profesional. Colegiado y habilitado.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos de la Normativa del Sistema Nacional de Control, Auditoría de cumplimiento, Aplicativos de Administración Pública (Sistema de Control Gubernamental - SCG ex SAGU, SIAF, SEACE, SIGA, entre otros), Gestión Pública. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (05) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones. - Nivel mínimo de puesto Analista - Experiencia como Jefe de Comisión en Órganos de Control Institucional. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización acreditado de Control, Auditoría Gubernamental o en materias referentes a la administración pública. - Curso de Contrataciones del Estado. 		
Habilidades y Competencias	Análisis, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Proactividad, Confidencialidad, Compromiso e Iniciativa.		
Requisitos adicionales	No aplica.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar al Supervisor en la formulación del Plan de Anual de Control del Órgano de Control Institucional: así como desarrollar los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados asignados en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Ejecutar la planificación de los servicios de control, emitiendo la carpeta de servicio y el plan de auditoría, según corresponda, con la finalidad de determinar las acciones para su desarrollo, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa.
3. Elaborar en coordinación con el Supervisor, los Planes de los servicios de control asignados cuando corresponda, cautelando la aplicación de los procedimientos y definir la selección de las muestras de auditoría, a fin de garantizar su ejecución de acuerdo a la programación establecida.
4. Ejecutar los servicios de control, según corresponda, realizando el control de calidad necesario para el cumplimiento de los objetivos dentro del marco de las normas de control gubernamental, así como dirigiendo a la comisión y/o equipo de acuerdo con los criterios establecidos en los planes, en coordinación con el supervisor, tomando en cuenta para tales efectos los objetivos y el alcance indicados en los Planes aprobados, las muestras seleccionadas, entre otros, con el propósito de obtener las evidencias apropiadas y suficientes, así como dar cumplimiento al control asignado.
5. Elaborar, suscribir y tramitar en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos que le asignen, así como las disposiciones complementarias que se emitan, a fin de dar cumplimiento al control asignado.
6. Decidir respecto a los procedimientos alternativos o adicionales propuestos por los integrantes de la comisión o equipo y su alcance, para relevar en forma precisa los aspectos adversos o incumplimientos detectados.
7. Revisar y validar, conjuntamente con el Supervisor, la matriz de desviación de cumplimiento o deficiencias de control interno cuando corresponda, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos, a fin de sustentar las conclusiones del informe resultante referidas a desviaciones o deficiencias.
8. Elaborar, revisar y validar, conjuntamente con el Supervisor las desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno y los aspectos relevantes de auditoría identificados, de acuerdo a las normativas de control gubernamental vigentes; así como participar en la comunicación de las desviaciones de cumplimiento y en la evaluación de los comentarios y aclaraciones presentados, con el propósito de confirmar las observaciones cuando corresponda y para realizar el señalamiento de la presunta responsabilidad de ser el caso, a fin de garantizar el debido proceso de control y sustentar el informe de auditoría resultante.
9. Participar en la elaboración y suscripción del documento que sustenta la responsabilidad administrativa funcional, a efectos de sustentar las infracciones incurridas por el personal auditado.
10. Elaborar y suscribir, con el Supervisor, el informe resultante del servicio de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza, a fin de remitir los resultados y las recomendaciones pertinentes a las instancias que corresponda.
11. Organizar, elaborar y archivar, conforme a lo establecido, los papeles de trabajo y la documentación de los servicios de control asignados en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; así como cautelar su codificación y referenciación, a fin de brindar el soporte documental a las conclusiones del informe resultante.
12. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y/o registrada en los sistemas de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de las Oficina; guardando la confidencialidad correspondiente.
13. Otras funciones relacionadas con la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la Jefatura del OCI, la jerarquía inmediata superior y otras señaladas en la normativa que regula el funcionamiento de los Órganos de Control Institucional, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de los servicios de control.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso: 08:30 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	Órgano de Control Institucional	Analista Auditor(a) de Control Institucional	1
MISIÓN			
Ejecutar servicios de control gubernamental en sus diversas modalidades, de acuerdo a los procedimientos, directivas establecidas y Planes de Control aprobados por la Contraloría General de la República.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines. Colegiado y habilitado.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento técnicos de la Normativa del Sistema Nacional de Control, Auditoría de Cumplimiento, Sistemas Administrativos del Estado, Sistemas Informáticos de la Administración Pública (Sistema de Control Gubernamental - SCG ex SAGU, SIAF, SIGA, SEACE, entre otros), Gestión Pública, Inversión Pública y Contrataciones del Estado. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones vinculadas al control gubernamental o materias afines al puesto en el sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso acreditado de Control, Auditoría Gubernamental o en materias referentes a la administración pública. - Curso de Contrataciones del Estado. 		
Habilidades y Competencias	Análisis, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Proactividad, Confidencialidad, Compromiso e Iniciativa.		
Requisitos adicionales	No aplica.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso: 08:30 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Operador(a) de Prevención y Control de Pérdidas	1
MISIÓN			
Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva, de acuerdo al protocolo de seguridad, para resguardar a las personas, los bienes e instalaciones del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos de Protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. <p>Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.</p>		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, orden, comunicación efectiva, planificación y organización, trabajo en equipo y vocación de servicio.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trasladarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 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
07	Oficina de Filiales - Tumbes	Vigilante Operador(a) de Equipos	1
MISIÓN			
Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos de Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas al puesto en el sector público. - Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión y/o Radio). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, Control, Dinamismo, Autocontrol y Organización.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para desplazarse al interior del país. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. 		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar semanalmente al responsable de la filial asignada, sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la filial y/o retransmisoras del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la filial y/o retransmisoras del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la filial y/o retransmisoras del IRTP que se le asigne.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Filial Tumbes
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,725.00 (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.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
08	Gerencia de Televisión	Especialista Productor(a) de Programas de Televisión	1
MISIÓN			
Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de producción de diferentes programas de televisión emitida por las diferentes señales del IRTP, en el marco de los lineamientos establecidos por la Producción General y política de la entidad.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller universitario de Ciencias de la Comunicación.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento técnicos de pre producción, producción y post-producción de programas de televisión. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años de experiencia de actividades relacionadas a la producción de programas de televisión. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	Curso de producción de televisión o cine; o marketing.		
Habilidades y Competencias	Trabajo en Equipo, Atención al Detalle, Dinamismo, Organización y control, Autocontrol.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trasladarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con el equipo de producción, personal operativo y técnico los procesos de pre-producción, producción y post-producción de los programas de televisión del IRTP.
2. Garantizar que todas las piezas y contenidos del contenido cumplan con los criterios editoriales y los códigos de autorregulación para la audiencia.
3. Supervisar los cronogramas semanales de pre producción, producción, entrega y emisión de los programas, proyectados y ejecutados por los coordinadores de esta área funcional.
4. Realizar la planificación y costeo de los programas de televisión, así como realizar el control de la ejecución presupuestal de los mismos.
5. Participar en el comité de redacción, para evaluar y aportar en la selección de los temas, la proyección de cada una de las grabaciones y el modelo de producción de las piezas.
6. Coordinar en conjunto con el jefe de contenidos, reuniones de tráfico para evaluar los avances de cada área funcional.
7. Coordinar los requerimientos técnicos, logísticos y de informática, las necesidades y novedades de la infraestructura.
8. Diseñar y actualizar el flujo de trabajo de contenido de acuerdo a los ajustes del formato.
9. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
09	Gerencia de Televisión	Asistente Operador de Tráfico	1
MISIÓN			
Realizar la emisión de la programación diaria y las tandas comerciales y promocionales de la señal 7.4 - IPE, de acuerdo a las pautas establecidas por la gerencia, para el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado de Técnico Básico (1 a 2 años) de Producción de Programas de TV, Comunicación Audiovisual o Ciencias de la Comunicación; o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en sistemas de emisión. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años como asistente de tráfico u operador de tráfico en medios de comunicación en el sector. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Atención al Detalle, Dinamismo, Organización y control, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir la programación diaria de acuerdo a la parrilla de programación elaborada por el Gestor de estrategia de programación.
2. Realizar la emisión de las tandas comerciales y promocionales de acuerdo a la pauta para emitir correctamente lo indicado en las Órdenes Internas de Programación.
3. Registrar horarios de emisión tanto de los programas como de las tandas comerciales y promocionales.
4. Realizar la ingesta de comerciales, promociones y/o programas entregadas por el área de pauteo para preparar correctamente el playlist de la emisión diaria.
5. Coordinar los ajustes de planta con el Gestor de estrategia de programación para cumplir con la emisión de la programación.
6. Velar por el mantenimiento, operatividad y adecuado uso de los equipos asignados para evitar o reducir problemas de emisión.
7. Reportar incidencias que afecten la programación, para establecer los correctivos necesarios.
8. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,875.00 (Dos Mil Ochocientos Setenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
10	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción de Programas de Televisión	1
MISIÓN			
Asistir en la planificación, organización y desarrollo de actividades, según procedimiento de la producción, para la grabación y edición de piezas y programas televisivos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual o Ciencias Publicitaria; o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos de pre-producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos, proyección de cronogramas y lenguaje audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades en producción o post producción en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Atención al Detalle, Dinamismo, Organización y control, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para desplazarse al interior del país. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. 		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los requerimientos técnicos, logísticos y de arte necesarios para las grabaciones que se emitirán según parrilla.
2. Gestionar citas con personajes, disponibilidad y permisos de locaciones requeridas por la producción.
3. Organizar y archivar la memoria de los proyectos, derechos de autor y otros documentos con la finalidad de facilitar su consulta y conservación.
4. Recopilar y seleccionar material musical y audiovisual para la post producción de los contenidos.
5. Coordinar la transferencia de material audiovisual y documentos en los plazos establecidos.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,070.00 (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.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
11	Gerencia de Prensa	Analista Reportero(a) Periodístico(a)	2
MISIÓN			
Realizar actividades de investigación y cobertura de hechos noticiosos, así como comprobar su veracidad, redactar periodísticamente, coordinar su edición para ser emitido en los programas periodísticos y noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias, de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Técnico Superior o Bachiller Universitario de Ciencias de la Comunicación.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de periodismo y opinión, redacción periodística y comunicación social. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones periodísticas en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Redacción Periodística, Periodismo, Producción de Televisión o similares. 		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar y controlar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
2. Planificar y realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de las noticias, para ser difundidos en los noticieros televisivos TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
3. Analizar las declaraciones periodísticas de actualidad, para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
4. Realizar actividades de coordinación con el redactor y las áreas de apoyo (gráficos, web, redes sociales, vía satélite), la versión final de las notas periodísticas, para su posterior emisión en los noticieros de IRTP.
5. Apoyar en la coordinación con el productor el diseño y el ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros televisivos en el IRTP.
6. Redactar y locutar las notas periodísticas, para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
7. Realizar investigaciones periodísticas en diferentes medios y/o plataformas para ser emitidos en los noticieros del IRTP.
8. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
12	Gerencia de Prensa	Analista Redactor(a) de Prensa	1
MISIÓN			
Realizar la redacción de notas nacionales e internacionales para su emisión en los programas y noticieros de las diferentes plataformas del IRTP, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la entidad.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Técnico Superior o Bachiller Universitario de Ciencias de la Comunicación.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos de periodismo y opinión, redacción periodística y comunicación social. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones periodísticas en el sector público y/o privado Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Comunicación Efectiva, Redacción, Razonamiento Verbal, Organización de la Información.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Investigar hechos noticiosos y elaborar notas periodísticas de corte nacional e internacional a fin de ser emitidos en los diversos programas del IRTP.
2. Realizar el análisis de las entrevistas y/o declaraciones relacionadas al desarrollo de las noticias, para ser difundidos en los noticieros televisivos TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
3. Elaborar pautas de notas nacionales e internacionales para la selección y posterior emisión en los noticieros de TV Perú Noticias y TV Perú 7.3
4. Recopilar información nacional e internacional para su edición y posterior emisión en los noticieros de TV Perú 7.3.
5. Realizar el doblaje de las notas internacionales que serán emitidas en los programas y noticieros de TV Perú Noticias.
6. Apoyar en la locución de las notas periodísticas, para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
7. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
13	Gerencia Técnica y de Operaciones	Operador(a) De Audio - Microfonista	1
MISIÓN			
Asistir al sonidista en la planificación y generación del registro sonoro profesional en la realización de los programas de televisión grabados y/o en vivo, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la entidad.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Edición no Lineal de Audio, Manejo de Consolas de Sonido y/o sonido. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico. 		
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 cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones en asistencia de generación, control y/o edición de audio y/o video en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.</i> <i>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 Audio y/o Sonido, Manejo de Consolas, Plataformas de Audio o similares. 		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación efectiva, Organización de la Información y Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al sonidista en la planificación del registro sonoro de los programas de televisión.
2. Coordinar con el sonidista las necesidades de equipos, accesorios e implementos de audio requeridos para la ejecución del diseño del registro sonoro de los programas de televisión.
3. Asistir al sonidista durante la instalación y pruebas de los equipos, implementos y accesorios de audio requeridos para la generación del registro sonoro de los programas de televisión.
4. Asistir al sonidista durante la ejecución del registro sonoro de los programas de televisión.
5. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2, 875.00 (Dos Mil Ochocientos setenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
14	Gerencia de Técnica y de Operaciones	Operador De Asistencia De Registro Audiovisual	1
MISIÓN			
Asistir al camarógrafo durante la planificación y generación del registro audiovisual de los programas de televisión grabados y/o en vivo, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la entidad.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica		Secundaria Completa.	
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Manipulación de cámara profesional de televisión, iluminación composición de imágenes y edición audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico. 	
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones manipulación de cámaras de video, iluminación, edición audiovisual o similares en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. 	
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		Curso de Camarógrafo, Iluminación, Edición audiovisual o similares.	
Habilidades y Competencias		Dinamismo, Comunicación efectiva, Organización de la Información y Calidad y Mejora Continua.	
Requisitos adicionales		Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.	



FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2, 875.00 (Dos Mil Ochocientos setenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
15	Oficina de Administración – Área de Logística	Asistente (a) de Contrataciones	1
MISIÓN			
Asegurar la ejecución de las Contrataciones menores o iguales a 08 UIT's realizadas por la Entidad, bajo el ámbito de la Ley de las Contrataciones del Estado y su reglamento.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Técnico Superior de Computación, Administración, Contabilidad, o; Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas/Informática.		
Conocimientos <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en la normativa de contrataciones del estado, SIAF, SEACE, SIGA. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	Curso de capacitación en contrataciones del estado mínimo 80 horas lectivas (con una antigüedad no menor a cinco años).		
Habilidades y Competencias	Ética, Calidad y Mejora Continua, Orientación al logro, Planificación y organización, trabajo en equipo.		
Requisitos adicionales	Certificación vigente emitido por el OSCE.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT's, coordinando con las diferentes áreas usuarias o proveedores de bienes y servicios lo relativo a la atención de las órdenes de compra o servicio.
2. Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para analizar los precios de los productos o servicios requeridos, asimismo de los plazos y garantías que pueden ofrecer a la Entidad para determinar el valor referencial de la contratación.
3. Apoyar en la solicitud a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal necesaria para las Compras o Servicios menores o iguales a 8 UIT's.
4. Redactar las constancias de Conformidad e Prestaciones de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT's
5. Registrar los compromisos en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas (compras o servicios menores o iguales a 08 UIT's), para el cumplimiento de etapas de las contrataciones efectuadas.
6. Remitir órdenes de compra o de servicio (compras o servicios menores o iguales a 08 UIT's) a los proveedores para su conocimiento y cumplimiento de las mismas.
7. Verificar y remitir expedientes para pago al Área de Contabilidad, para que realicen el devengado como parte de las fases de gasto público correspondientes.
8. Custodiar el acervo documentario en la etapa que le corresponda.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – MTPE. Publicación de la convocatoria, www.irtp.com.pe/Oportunidades Laborales/Convocatoria CAS	Del 19 de agosto al 03 de septiembre de 2019	AAP
Postulación a través de correo electrónico: seleccioncas@tvperu.gob.pe *Enviar formato Ficha Resumen	Del 04 al 10 septiembre de 2019 (Hasta las 5:00 pm)	AAP
Evaluación de Ficha Resumen	Del 11 al 13 de septiembre de 2019	AAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	16 de septiembre de 2019	AAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	17 de septiembre de 2019 (Hasta las 5:00 pm)	Postulante
Evaluación Curricular	Del 18 al 20 de septiembre de 2019	AAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	23 de septiembre de 2019	AAP
Entrevista Personal	Del 24 al 26 de septiembre de 2019	Comisión Especial
Publicación de resultado final	30 de septiembre de 2019	AAP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 01 al 07 de octubre de 2019	AAP
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la Suscripción del Contrato	AAP

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



IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN	APTO/A // NO APTO/A	
EVALUACIÓN CURRICULAR	50.00	50.00
ENTREVISTA PERSONAL	25.00	50.00
PUNTAJE TOTAL	75.00	100.00

El puntaje mínimo requerido es **75.00 puntos**, para declarar **GANADOR/A** al/la candidato/a en el proceso.

V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A. INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE LAS/LOS POSTULANTES

- **Ejecución:** Los/Las interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la dirección electrónica www.irtp.com.pe, **sección: Oportunidad Laboral/Convocatoria CAS**. Luego, deberán descargar el formato **Ficha Resumen** (formato en excel), completar y guardar el archivo señalando sus **Apellidos y Nombres**.
Ejemplo: CORAL RAMÍREZ, DANA.docx.
- **Criterios de Calificación:** Los/Las interesados/as serán responsables de inscribirse correctamente en el presente proceso de selección y enviar su Ficha Resumen al correo seleccioncas@tvperu.gob.pe.
- **Publicación:** Los/Las interesados/as inscritos que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en la Ficha Resumen, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (evaluación curricular).
- **Observaciones:** El/La postulante será responsable de los datos consignados en la ficha resumen, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la Verificación Curricular. Asimismo la Entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.

Impedimentos:

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



2. Las personas registradas en el REDERECI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles) están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
3. Las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 382,383,384,387,388,389,393,393-A,394,395,396,397,397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, no pueden prestar servicios a favor del Estado.
4. Las personas registradas en el RENAESPPL (Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva) por condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, entre otros; están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.

B. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN

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

C. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

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

- a. Ficha Resumen del puesto que postula.
- b. Carta de Presentación¹ (Anexo 1).
- c. Curriculum Vitae Simple.
- d. Copia simple de los documentos que acrediten formación académica (según perfil). *Ver Glosario de Términos.*
- e. Copia simple de los documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil). *Ver Glosario de Términos.* No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
- f. Copia simple de los documentos que acrediten experiencia (según perfil) *Ver Glosario de Términos.*

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



- g. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).
- h. Los conocimientos de **Ofimática Básico**, son sustentados con declaración jurada² (Anexo 2).
- i. Declaraciones Juradas² de **no tener impedimento para contratar con el Estado** (Anexo 3) y de **Nepotismo** (Anexo 4) - debidamente suscritas.

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

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

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

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**. Los/Las candidatos/as que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto y que tengan una puntuación de 50 puntos, serán considerados/as como **APTOS/AS** calificando a la siguiente etapa.

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

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

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

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

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



- **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 para el Puesto:** Consignarse en la Ficha Resumen y/o Declaración Jurada Simple (Anexo 2).
- **Cursos y/o programas de especialización:** Acreditar con copias simples de certificados y constancias correspondientes.
Los cursos deberán de tener como mínimo 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente.
Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación, pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector correspondiente.
- **Experiencia:** Acreditar con copias simples de Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos deberán contener inicio y fin de tiempo laborado.
Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, [el tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente \(se incluye el Servicio Civil de Graduados – SECIGRA DERECHO\), por lo que el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil \(diploma de bachiller, diploma de título profesional\).](#)
- **Publicación:** La publicación de los/las candidatos/as **APTOS/AS** serán convocados a la etapa de la entrevista personal.
- **Observaciones:**
 - a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE” que señala: “(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre – profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales”.
 - b) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato /a deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.



- c) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- d) En caso que el/la candidato/a **GANADOR/A** haya presentado copia de certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento.
- e) Los conocimientos de Ofimática Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
- f) No se considerará como inscripción la remisión virtual de CV documentado.
- g) Si el/la candidato/a laboró en dos o más entidades dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia y el que se ajuste al perfil requerido en el proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50	50

D. ENTREVISTA PERSONAL

- **Ejecución:** La Entrevista Personal será realizada por la Comisión Especial quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética /compromiso de el/la candidato/a y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La calificación será mínima aprobatoria es de 25 puntos y máximo de 50 puntos, los/las candidatos/as que tengan puntuación menor a 25 puntos serán considerados/as como “**NO APTOS/AS**”.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en la publicación de resultado final.
- **Observaciones:** Los/Las candidatos/as serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	25	50



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

Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armadas

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

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

Bonificación por Discapacidad

A los/las candidatos/as con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen y Carta de Presentación y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad³.

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 nacional⁴.

Bonificación por discapacidad = 15 % Puntaje Total

VII. RESULTADO DEL PROCESO

La calificación se realizará sobre los criterios y factores de evaluación señalados en la presente base y el postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 75.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”** de la Convocatoria, según lo indicado en el numeral IV. del presente proceso.

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

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

³ Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
Artículo 76. Certificación de la discapacidad;
Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad
⁴ Decreto Legislativo N° 1246
Artículo 76. Certificación de la discapacidad:



VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

IX. PRECISIONES IMPORTANTES

Los/las candidatos /as deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración de Personal o por la Comisión Especial, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de los/las candidatos/as el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del IRTP.
<http://www.irtp.com.pe> / Oportunidades Laborales/ Convocatoria CAS
- La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo del Área de Administración de Personal, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

representado por un Comité Especial (conformado por Gerencia General, Oficina de Administración y área usuaria (área que solicita el puesto).

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

10.1 Declaración del proceso como desierto:

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

- a. Cuando no se cuente con los/las candidatos /as **APTOS/AS** en cada etapa por puesto.
- b. Cuando los/las candidatos/as no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los/las candidatos/as no alcancen el puntaje total mínimo de setenta y cinco (75) puntos del proceso de selección.

10.2 Cancelación del proceso de selección:

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

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



GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. Formación académica:

Pueden ser:

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

B. Cursos de capacitación y Estudios de especialización

Cursos de capacitación

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

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

Estudios de especialización

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

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

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

Formación Académica	Cursos y/o estudios de especialización	Grado académico (sólo aplica a nivel universitario)
a. Primaria completa. b. Secundaria completa c. Técnico en curso, incompleto o completo. d. Título técnico e. Universitario en curso, incompleto o completo. f. Egresado. g. Bachiller h. Título profesional. i. Maestría en curso, incompleta o completa. j. Doctorado en curso, incompleto o completo.	a. Cursos de capacitación menores a 90 horas lectivas pero mínimo 12 horas. b. Estudios de especialización de 90 a más horas lectivas.	a. Bachiller. b. Maestría c. Doctor.

**C. Experiencia general:**

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

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

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

D. Experiencia específica:

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

Área de Administración de Personal