

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal**CONVOCATORIA CAS N° 03- 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 Contabilidad	Asistente(a) Contable de Devengados	1
02	Oficina de Administración - Área de Logística	Coordinador(a) de Contrataciones	1
03	Oficina de Administración - Área de Logística	Analista de Control Patrimonial de Baja y Disposición Final de Bienes Muebles	1
04	Oficina de Administración - Área de Logística	Operador(a) de Registro de Control Patrimonial	3
05	Oficina de Administración - Área de Logística	Operador(a) de Inventario de Control Patrimonial	22
06	Oficina de Administración - Área de Logística	Operador(a) de Limpieza	10
07	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Operador(a) de Prevención y Control de Pérdidas	7
<b>TOTAL</b>			<b>45</b>

**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 Contabilidad	Asistente(a) Contable de Devengados	1
<b>MISIÓN</b>			
Apoyar en la organización, registro y archivo de la información relacionada a devengados de las Ordenes de Servicio y Ordenes de Compras, en el Marco de la Directiva N° 001-2014-IRTP - "Normas que regulan el pago oportuno a proveedores".			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller Universitario de Contabilidad.		
<b>Conocimientos</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y Análisis de Saldos de Balance Contable.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <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"> <li>- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando actividades contables en el Sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando actividades contables en el Sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <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 Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Orientación a Resultados, Análisis, Razonamiento Matemático y Planificación y Organización.		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registrar la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, de las Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra.
2. Apoyar en el cálculo de impuestos de retención, detracción, renta de cuarta, penalidad y garantía de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra.
3. Recopilar y ordenar las copias de los comprobantes de pago para registrar en los formatos de las obligaciones tributarias.
4. Organizar y archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo al tipo de expediente que corresponda, debiendo mantener los archivos ordenados cronológicamente.
5. Apoyar en la ejecución de control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables.
6. Realizar reportes de compromisos vs devengados según requerimiento.
7. Apoyar en la ejecución de arquezos de caja chica al Área de Finanzas.
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
<b>Duración del contrato</b>	Del 01.11.2019 al 31.12.2019.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Administrativo:</b> 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
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>2,800.00</b> (Dos Mil Ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Oficina de Administración - Área de Logística	Coordinador(a) de Contrataciones	1
<b>MISIÓN</b>			
Planificar y controlar el proceso de contrataciones de bienes, servicios u obras para atender los requerimientos de las áreas usuarias a fin de cumplir las metas del IRTP, de acuerdo a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.		
<b>Conocimientos</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Manejo de base de datos, sistemas integrados tipo ERP.</li> <li>- Dominio en temas de presupuesto público.</li> <li>- Conocimiento de la Ley de Contrataciones, su Reglamento y Modificatorias, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, SIAF.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <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"> <li>- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como analista o especialista en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como analista o especialista en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.</li> <li>- Experiencia en la participación de Comités Especiales y/o Permanentes (acreditado).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <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"> <li>- Curso de capacitación en contrataciones del estado mínimo 80 horas lectivas (con una antigüedad no menor a cinco años).</li> <li>- Programas de Especialización de Logística, Gestión de Compras o Gestión de la Cadena de Suministro.</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Ética, Calidad y Mejora Continua, Orientación al logro, Planificación y organización, trabajo en equipo.		
<b>Requisitos adicionales</b>	- Constancia 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. Planificar y conducir la ejecución de las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de contrataciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de contrataciones.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
<b>Duración del contrato</b>	Del 01.11.2019 al 31.12.2019.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Administrativo:</b> 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
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>7,500.00</b> (Siete Mil Quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Oficina de Administración - Área de Logística	Analista de Control Patrimonial de Baja y Disposición Final de Bienes Muebles	1
<b>MISIÓN</b>			
Gestionar la baja de los bienes muebles del IRTP, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y procedimientos internos de la entidad.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller universitario de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería de Sistemas.		
<b>Conocimientos</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y Directiva N° 001-2015/SBN.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <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"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al control patrimonial en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al control patrimonial en el sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <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"> <li>- Programa de especialización de Bienes Muebles, Gestión y Control de Bienes Patrimoniales, Saneamiento de Bienes Muebles.</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Dinamismo, Orientación al logro, Calidad y Mejora Continua, Trabajo en Equipo y Planificación y Organización.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad de viajar al interior del país.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el trámite de baja contable y patrimonial de los bienes muebles solicitados por los usuarios del IRTP y gestionar su disposición final en concordancia a las directivas internas del IRTP y la directiva N°001-2015-SBN.
2. Validar y actualizar la información registrada en la Base de Datos Patrimonial y SIGA con la información física, estado y situación de los bienes muebles.
3. Verificar que el informe sustentatorio de baja, emitido por el órgano o área funcional cumpla con lo establecido en los procedimientos internos del IRTP en el marco de la Directiva N°001-2015/SBN.
4. Solicitar la información al Área de Contabilidad relacionada a los valores contables de los bienes muebles en proceso de baja contable y patrimonial, los mismos que se consignarán en la Resolución de Baja.
5. Preparar informe técnico y elaborar el proyecto de resolución en el marco de la directiva N°001-2015/SBN.
6. Realizar actividades de trámite de donaciones RAEE, compraventa por subasta pública o restringida, compraventa de chatarra y destrucción de bienes muebles.
7. Realizar el saneamiento de los muebles sobrantes ubicados en los diferentes locales del IRTP para su trámite de disposición final en el marco de la directiva N°001-2015/SBN.
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
<b>Duración del contrato</b>	Del 01.11.2019 al 31.12.2019.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Administrativo:</b> 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
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>5,500.00</b> (Cinco Mil Quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
04	Oficina de Administración - Área de Logística	Operador(a) de Registro de Control Patrimonial	3
<b>MISIÓN</b>			
Realizar el registro y/o actualización de la información del inventario físico de los bienes muebles del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa.		
<b>Conocimientos</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia Administrativa y digitalización de documentos.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <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"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en asistencia administrativa y/o en el ingreso de data en sistemas informáticos en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <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.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Dinamismo, Atención, Orientación al logro y Organización de la Información.		
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir los listados de los bienes muebles que se encuentran asignados al personal o trabajador del IRTP para la toma del inventario físico.
2. Registrar y/o actualizar la información relacionada al inventario físico de los bienes muebles, en la base de datos patrimonial y SIGA Patrimonial.
3. Organizar y archivar la documentación referente al inventario físico de los bienes muebles.
4. Fotocopiar, Scanear, Foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
<b>Duración del contrato</b>	Del 01.11.2019 al 31.12.2019.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>1,900.00</b> (Mil Novecientos 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	Oficina de Administración - Área de Logística	Operador(a) de Inventario de Control Patrimonial	22
<b>MISIÓN</b>			
Apoyar y ejecutar las tareas para el inventario físico de bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos por el IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Secundaria Completa.	
<b>Conocimientos</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b> <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"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas al control patrimonial y/o inventarios en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas al control patrimonial y/o inventarios en el sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.</li> </ul>	
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <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.	
<b>Habilidades y Competencias</b>		Dinamismo, Orientación al logro, Calidad y Mejora Continua, Trabajo en Equipo y Planificación y Organización.	
<b>Requisitos adicionales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>	



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la ejecución del inventario físico patrimonial de los bienes muebles y suministros de almacén.
2. Determinar la presencia física del bien, ubicación y al servidor civil responsable.
3. Verificar las especificaciones técnicas del bien mueble y el estado de conservación para su anotación respectiva en las hojas de trabajo.
4. Recabar las firmas del personal responsable de los bienes muebles asignados.
5. Etiquetar los bienes muebles para su control.
6. Ordenar y desplazar los bienes muebles entre las diferentes áreas para el cumplimiento de sus funciones.
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
<b>Duración del contrato</b>	Del 01.11.2019 al 31.12.2019.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>1,900.00</b> (Mil Novecientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Oficina de Administración - Área de Logística	Operador(a) de Limpieza	10
<b>MISIÓN</b>			
Mantener la infraestructura, oficinas, interiores y exteriores, muebles, equipos y enceres de la entidad en condiciones de limpieza, de acuerdo a los procedimientos establecidos y reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa.		
<b>Conocimientos</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	Conocimientos básicos de seguridad y salud en el trabajo.		
<b>Experiencia</b> <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"> <li>- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en el puesto o desempeñando funciones similares.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <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.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Dinamismo, comunicación efectiva, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, resistencia física y agilidad física.		
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>1. Realizar las labores de limpieza de las oficinas, interiores, exteriores, muebles, equipos y encerados que le sean asignadas en la entidad.</p> <p>2. Apoyar en el traslado de bienes, equipos o maquinarias.</p> <p>3. Informar sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</p> <p>4. Comunicar los requerimientos de materiales y mantenimientos necesarios para realizar sus labores.</p> <p>5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
<b>Duración del contrato</b>	Del 01.11.2019 al 31.12.2019.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>1,170.00</b> (Mil Ciento setenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Operador(a) de Prevención y Control de Pérdidas	7
<b>MISIÓN</b>			
Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva, de acuerdo al protocolo de seguridad, para resguardar a las personas, los bienes e instalaciones del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa.		
<b>Conocimientos</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <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"> <li>- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <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.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Dinamismo, orden, comunicación efectiva, planificación y organización, trabajo en equipo y vocación de servicio.		
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>		



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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
<b>Duración del contrato</b>	Del 01.11.2019 al 31.12.2019.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>1,380.00</b> (Mil Trescientos ochenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – MTPE. Publicación de la convocatoria, <a href="http://www.irtp.com.pe/Oportunidades Laborales/Convocatoria CAS">www.irtp.com.pe/Oportunidades Laborales/Convocatoria CAS</a>	Del 19 de agosto al 03 de setiembre de 2019	AAP
Postulación a través de correo electrónico: <a href="mailto:seleccioncasirtp@tvperu.gob.pe">seleccioncasirtp@tvperu.gob.pe</a> *enviar formato Ficha Resumen	Del 04 al 10 setiembre de 2019 <b>(Hasta las 5:00 pm)</b>	AAP
Evaluación de Ficha Resumen	Del 11 al 17 de setiembre de 2019	AAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	18 de setiembre de 2019	AAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	19 de setiembre de 2019 <b>(Hasta las 5:00 pm)</b>	Postulante
Evaluación Curricular	Del 20 al 27 de setiembre de 2019	AAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	01 de octubre de 2019	AAP
Entrevista Personal	Del 02 al 14 de octubre de 2019	Comisión Especial
Publicación de resultado final	16 de octubre de 2019	AAP
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Del 17 al 23 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>75.00</b>	<b>100.00</b>

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

## B. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN

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

## C. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

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

- a. Ficha Resumen del puesto que postula.
- b. Carta de Presentación<sup>1</sup> (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.*

<sup>1</sup> 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 jurada<sup>2</sup> (Anexo 2).
- i. Declaraciones Juradas<sup>2</sup> 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 <b>Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP)</b> <b>Área de Administración de Personal</b>
<b>Convocatoria CAS: .....- 20.....- IRTP</b>
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.

<sup>2</sup> 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 discapacidad<sup>3</sup>.

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

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.

<sup>3</sup> 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  
<sup>4</sup> Decreto Legislativo N° 1246  
Artículo 76. Certificación de la discapacidad:



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

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.

### **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. PRESICIONES IMPORTANTES**

Los/las candidatos /as deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración de Personal o por la Comisión Especial, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de los/las candidatos/as el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del IRTP.

**<http://www.irtp.com.pe> / Oportunidades Laborales/ Convocatoria CAS**



- La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo del Área Administración de Personal, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité Especial (conformado por Gerencia General, Oficina de Administración y área usuaria (área que solicita el puesto)).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

### **10.1 Declaración del proceso como desierto:**

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

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

### **10.2 Cancelación del proceso de selección:**

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

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS****A. Formación académica:**

Pueden ser:

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

**B. Cursos de capacitación y Estudios de especialización**Cursos de capacitación

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

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

Estudios de especialización

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

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

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

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



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

**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**