

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal**CONVOCATORIA CAS N° 03- 2020****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:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÓRGANOS</b>	<b>PUESTO</b>	<b>N° POSICIONES</b>	<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
01	Oficina de Administración - Área de Logística	Asistente (a) de Contrataciones	1	Lima
02	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en Defensa Judicial	1	Lima
03	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Analista de Tesorería	1	Lima
04	Gerencia de Televisión	Encargado(a) de Utilería y Vestuario	1	Lima
05	Gerencia de Televisión	Asistente Operador (a) de Tráfico	1	Lima
06	Gerencia de Televisión	Editor (a) Post Productor	1	Lima
07	Gerencia de Prensa	Reportero (a) de Prensa I	1	Lima
08	Gerencia Técnica y de Operaciones	Luminotécnico (a)	1	Lima
09	Oficina de Filiales	Vigilante de Instalaciones de Equipos	1	Tumbes
10	Oficina de Filiales	Vigilante de Instalaciones de Equipos	1	Ica
11	Oficina de Filiales	Especialista en Sistema Administrativo	1	Pucallpa
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>	



## 2.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Administración de Personal – AAP.

## 3.- Base legal

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- 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. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- g. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- k. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Oficina de Administración – Área de Logística	Asistente (a) de Contrataciones	1
<b>MISIÓN</b>			
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.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Técnico Superior (3 ó 4 años) de Computación, Administración, Contabilidad, o; Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas/Informática.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos en la normativa de contrataciones del estado, SIAF, SEACE, SIGA.</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>	<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 dos (02) años en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público.</li> </ul> <p>Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.</p>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de capacitación en contrataciones del estado mínimo 80 horas lectivas (con una antigüedad no menor a cinco años).		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Ética, Calidad y Mejora Continua, Orientación al logro, Planificación y organización, trabajo en equipo.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Certificación vigente emitido por el OSCE.		

**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 de 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Mixta (3 días presencial y 2 días remoto)
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>4,000.00</b> (Cuatro Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en Defensa Judicial	1
<b>MISIÓN</b>			
Elaborar documentos conforme al ordenamiento jurídico - legal para la defensa de los procesos judiciales que mantiene el IRTP con terceros, a fin de resguardar los intereses de la entidad.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Derecho.</li> <li>- Colegiado y Habilitado.</li> </ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública.</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>	<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 dos (02) años en actividades relacionadas al puesto o similares en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia de un (01) año como asistente administrativo en áreas legales o judiciales en el sector público.</li> <li>Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Derecho Procesal General.</li> <li>- Curso en Función Jurisdiccional.</li> <li>- Curso en Derecho Administrativo.</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Análisis, Planificación, Compromiso, Dinamismo, Autocontrol, Redacción, Cooperación y Orden.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en medios de comunicación.</li> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> </ul>		



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar la defensa judicial de la entidad en los diversos procesos judiciales en materia civil, penal, laboral, contenciosa administrativa, constitucional entre otros, a cargo de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.
2. Elaborar demandas civiles, denuncias penales, absolver traslados, formular alegatos, a fin de ejecutar una adecuada defensa de los procesos judiciales del IRTP, a cargo de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.
3. Asistir a las audiencias programadas en Lima y/o interior del país, según sea el caso, a fin de realizar todas las acciones procesales pertinentes para efectuar una adecuada defensa.
4. Realizar informes orales ante los diversos órganos jurisdiccionales, derivados de las acciones procesales, para efectuar una apropiada defensa del IRTP.
5. Elaborar solicitudes de conciliación extrajudicial y asistir a las mismas a fin de lograr un acuerdo conciliatorio protegiendo los intereses del IRTP.
6. Comparecer ante la instancia administrativa, judicial y/o policial, que sea necesaria, ante el requerimiento que se le efectúe al IRTP y/o al Procurador Público del Ministerio de Cultura para una adecuada defensa.
7. Informar mensualmente sobre el estado situacional de los diversos procesos judiciales a su cargo, las veces que sea requerido por el IRTP y/o Procurador Público del Ministerio de Cultura a fin de dar cuenta a las instancias superiores.
8. 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	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta (3 días presencial y 2 días remoto)
Jornada Laboral	<b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 5,500 (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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Analista de Tesorería	1
<b>MISIÓN</b>			
Realizar la revisión de los expedientes de las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra y requerimientos de pagos para el pago de tributos correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o afines por la formación profesional.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Tributación y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).</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>	<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 dos (02) años en funciones relacionadas al proceso de finanzas y/o tesorería en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al proceso de finanzas y/o tesorería en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de Tesorería en el Sector Público, Gestión Pública o Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Ética, Orientación al logro, Planificación y organización y Control.		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica.		



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Girar y analizar los pagos de tributos para conciliar con la declaración jurada mensual (PDT) - (Renta de 4ta. Categoría, IGV, Deduciones, Retenciones, IGV y Renta No Domiciliado, etc.).
2. Emitir comprobantes de retenciones de IGV de proveedores, envío virtual de la información a SUNAT y registro de la información en la Base de Datos del área.
3. Girar Cartas Orden, emitir comprobantes de pago y realizar las transferencias electrónicas para el trámite de los tributos.
4. Elaborar reportes de los pagos electrónicos de las Retenciones del IGV a proveedores y Retenciones de Renta de Cuarta Categoría del personal del IRTP para remisión al Área de Contabilidad para el pago.
5. Realizar las devoluciones al Tesoro Público mediante operaciones sin cheque por conceptos de descuentos (faltas y tardanzas) al personal del IRTP.
6. Apoyar en la atención a los usuarios externos e internos en el pago de cheque o caja chica y rendición de viáticos.
7. Apoyar en la ejecución de los giros y pagos, previamente aprobados por el Responsable (Tesorero).
8. Apoyar en trámites y pago de obligaciones del IRTP a diferentes entidades y/o empresas.
9. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Mixta (3 días presencial y 2 días remoto)
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>4,000.00</b> (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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Gerencia de Televisión	Encargado(a) de Utilería y Vestuario	1
<b>MISIÓN</b>			
Utilizar y asegurar el uso de utilería, prendas y accesorios para la confección de distintos personajes con el fin de poder desarrollar los diferentes programas en el IRTP logrando un resultado satisfactorio de acuerdo a la propuesta marcada por el programa asignado.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Egresado de Técnico Superior (3 ó 4 años) en Comunicación Audiovisual, Diseñador(a) de accesorios, Asesoría de imagen, Diseño de producción y vestuario.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Diseño y producción.</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>	<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 como vestuarista o asistente de utilería en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	No aplica.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Atención al Detalle, Dinamismo, Organización y control, Calidad y Mejora Continua.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

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

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asegurar los accesorios a utilizar por los personajes para interactuar durante las escenas.</li><li>2. Utilizar los recursos necesarios para la representación en los programas de televisión del IRTP.</li><li>3. Asegurar la puesta en escena de los diferentes programas asignados.</li><li>4. Suministrar la vestimenta requerida a los actores y extras para el rodaje de escenas y/o programas determinados.</li><li>5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li></ol>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial
<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>1,800.00</b> (Mil ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	Gerencia de Televisión	Asistente Operador (a) de Tráfico	1
<b>MISIÓN</b>			
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.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Egresado de Técnico Superior (3 ó 4 años) de Producción de Programas de TV, Comunicación Audiovisual o Ciencias de la Comunicación; o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos en sistemas de emisión.</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>	<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 como asistente de tráfico u operador de tráfico en medios de comunicación en el sector público o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	No aplica.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Atención al Detalle, Dinamismo, Organización y control, Calidad y Mejora Continua.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir la programación diaria de acuerdo a la parrilla de programación elaborada por el Gestor de estrategia de programación.</li> <li>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.</li> <li>3. Registrar horarios de emisión tanto de los programas como de las tandas comerciales y promocionales.</li> <li>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.</li> <li>5. Coordinar los ajustes de planta con el Gestor de estrategia de programación para cumplir con la emisión de la programación.</li> <li>6. Velar por el mantenimiento, operatividad y adecuado uso de los equipos asignados para evitar o reducir problemas de emisión.</li> <li>7. Reportar incidencias que afecten la programación, para establecer los correctivos necesarios.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial
<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>2,500.00</b> (Dos Mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Gerencia de Televisión	Editor (a) Post Productor	1
<b>MISIÓN</b>			
Elaborar productos audiovisuales (imagen y sonido) para la post producción y masterización de los diversos programas de la Gerencia de Televisión alineados a los objetivos del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Egresado de Técnico Superior (3 ó 4 años) en Producción de Programas de TV, Comunicación Audiovisual; o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos en sistemas de emisión.</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>	<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 como editor o post productor de audio y video en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	No aplica.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Atención al Detalle, Dinamismo, Organización y control, Calidad y Mejora Continua.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

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

1. Ingestar, ordenar y estructurar el producto audiovisual según la pauta que la producción entregue al área de edición para el montaje respectivo.
2. Editar los programas incorporándole música, imagen y efectos sonoros para que el área de post producción cierre el programa encargado.
3. Ordenar de forma narrativa y rítmica la toma o elementos que utilizarán los programas o piezas audiovisuales que la Gerencia de Televisión determine para derivar al área de post producción.
4. Consolidar y codificar el material audiovisual para la edición de los diversos programas de la Gerencia de Televisión.
5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial
<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>2,500.00</b> (Dos Mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	Gerencia de Prensa	Reportero (a) de Prensa I	1
<b>MISIÓN</b>			
Apoyar en la cobertura de hechos noticiosos, así como comprobar su veracidad, redactar periodísticamente y coordinar su edición para ser emitido en los programas periodísticos y noticieros del IRTP, de acuerdo a los lineamientos establecidos.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Egresado Universitario de Ciencias de la Comunicación.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos de periodismo y opinión, redacción periodística y comunicación social.</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>	<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 dos (02) años en funciones periodísticas en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de Redacción Periodística, Periodismo, Producción de Televisión o similares.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
<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 PerúOficina de  
AdministraciónArea 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. Analizar las declaraciones periodísticas de actualidad y posterior selección para ser emitidos en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
3. Redactar y locutar las notas periodísticas para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
4. Coordinar 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 del IRTP.
5. Coordinar con el productor el diseño y el ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros del IRTP.
6. Realizar investigaciones periodísticas documentadas para ser emitidos en los noticieros del IRTP.
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial
<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>3,200.00</b> (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
08	Gerencia Técnica y de Operaciones	Luminotécnico (a)	1
<b>MISIÓN</b>			
Realizar la iluminación de los programas de televisión grabados y/o en vivo, producidos en estudios o exteriores, aplicando las técnicas de iluminación y fotografía, de acuerdo a las indicaciones del director de televisión, director de fotografía o productor, en concordancia con los procedimientos y demás disposiciones vigentes en el IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título Técnico Básico (1 o 2 años) de Comunicaciones, Comunicación Audiovisual, Publicidad o Egresado Universitario de Ciencias de la Comunicación.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos de iluminación profesional para televisión, funcionamiento de cámaras profesionales de televisión, composición de imágenes.</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>	<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 de experiencia como luminotécnico en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de Iluminación, cámara profesional, dirección de arte.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Orientación al Logro, Control, Dinamismo y Trabajo en Equipo.		
<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**

1. Coordinar con el director la iluminación adecuada para el programa que se quiere realizar.
2. Elaborar las plantillas de iluminación de los programas televisivos, tanto en estudios como en exteriores.
3. Ejecutar la iluminación por sectores según plano e instalar iluminación en escenografía afore, ciclorama.
4. Calibrar carga eléctrica por fase, con asistencia del electricista de turno.
5. Dar mantenimiento adecuado a los equipos de iluminación.
6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial
<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>2,500.00</b> (Dos Mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
09	Oficina de Filiales	Vigilante de Instalaciones de Equipos	1
<b>MISIÓN</b>			
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.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Electrónica básica, servicios generales y seguridad 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>	<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 funciones relacionadas al puesto en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Radio y/o Televisión).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	No aplica.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Trabajo en equipo, Control, Dinamismo, Autocontrol 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea 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 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú. <b>Oficina Filial Tumbes</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial
<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>1,100.00</b> (Mil cien 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
<b>10</b>	<b>Oficina de Filiales</b>	<b>Vigilante de Instalaciones de Equipos</b>	<b>1</b>
<b>MISIÓN</b>			
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.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
Formación Académica	Secundaria Completa		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Electrónica básica, servicios generales y seguridad 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>		
Experiencia	<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 funciones relacionadas al puesto en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Radio y/o Televisión).</li> </ul>		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, Control, Dinamismo, Autocontrol y Organización.		
Requisitos Adicionales	<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 PerúOficina de  
AdministraciónArea 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 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú. <b>Filial Ica</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial
<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>1,100.00</b> (Mil cien y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



<b>CÓDIGO</b>	<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>N° DE POSICIONES</b>
<b>11</b>	<b>Oficina de Filiales</b>	<b>Especialista en Sistema Administrativo</b>	<b>1</b>
<b>MISIÓN</b>			
Supervisar, controlar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas y operativas de radio y televisión, en el marco de los planes y programación establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Filial asignada.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, SIAF, SIGA.</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>	<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 funciones relacionadas al puesto en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> <li>- Experiencia en la supervisión o coordinación de personal.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso en gestión pública, administración u otras similares.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Trabajo en equipo, Control, Dinamismo, Autocontrol y Organización.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

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

1. Supervisar la recepción y emisión de la señal del IRTP en el ámbito de la Oficina Zonal y de retransmisoras a su cargo.
2. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de radio y televisión a fin de asegurar la emisión y difusión de programas.
3. Manejar el fondo para pagos en efectivo de acuerdo a la directiva establecida en el IRTP.
4. Elaborar reportes e informes requeridos por la Oficina de Filiales sobre incidencias relativas al personal y bienes de la Oficina Filial para la adopción de medidas administrativas correspondientes
5. Realizar la gestión de contratos y convenios de carácter ordinario referidos a las actividades de radio y televisión y uso de las instalaciones.
6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú. <b>Filial Pucallpa</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Mixta (3 días presencial y 2 días remoto)
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>2,875</b> (Dos Mil ochocientos setenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	09 de octubre de 2020	AAP
Publicación y Difusión de la convocatoria en: -Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas en el Sector Público – SERVIR -En el portal Web Institucional – IRTP <a href="http://www.irtp.gob.pe/convocatorias">www.irtp.gob.pe/convocatorias</a>	Del 12 al 23 de octubre de 2020	AAP
<b>INSCRIPCIÓN</b>		
Postulación a través de correo electrónico: <a href="mailto:selecciones@irtp.gob.pe">selecciones@irtp.gob.pe</a> *enviar formato Ficha de Inscripción	Del 26 al 30 de octubre de 2020	Postulante
<b>EVALUACIONES</b>		
Evaluación de Ficha de Inscripción	Del 02 al 05 de noviembre de 2020	AAP
Resultados de Evaluación Ficha de Inscripción	06 de noviembre de 2020	AAP
Remitir Curriculum Vitae Documentado	09 de noviembre de 2020 <b>(Hasta las 5:30 pm)</b>	Postulante
Evaluación Curricular	Del 10 al 13 de noviembre de 2020	AAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales virtuales	16 de noviembre de 2020	AAP
Ejecución de Entrevista Personal Virtual	Del 17 al 20 de noviembre de 2020	Comisión Especial
Publicación de Resultado Final	23 de noviembre de 2020	AAP
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Del 24 al 30 de noviembre de 2020	AAP

La/El postulante es responsable de:

- Verificar la publicación de resultados en la web o el medio digital correspondiente.
- Revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
- Toda la información enviada a través del correo tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.



#### 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 FICHA DE INSCRIPCIÓN	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>

#### V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

##### a) POSTULACIÓN 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.gob.pe/convocatorias](http://www.irtp.gob.pe/convocatorias). Luego, deberán descargar el formato **Ficha de Inscripción** (formato en excel), completar y guardar el archivo señalando: **El código del Puesto y sus Apellidos y Nombres**. Ejemplo: 08 luminotécnico - Sandoval Ramírez, Dana Paola.xls
- **Criterios de Calificación:** Los/Las interesados/as serán responsables de inscribirse correctamente en el presente proceso de selección y enviar su Ficha de Inscripción al correo [seleccioncas@irtp.gob.pe](mailto:seleccioncas@irtp.gob.pe), indicando en el asunto del correo el **código del puesto y su denominación al cual postula**. Ejemplo: 08 luminotécnico - Sandoval Ramírez, Dana Paola.xls
- Se podrá postular sólo una vez en cada proceso, en caso que el/la postulante envíe más de un correo, se tomará en cuenta sólo el primero para la revisión de ficha de postulación.
- Se requiere que la “Ficha de Inscripción” contenga la firma del postulante en la última hoja.
- **Publicación:** Los/Las interesados/as inscritos que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en la Ficha de Inscripción 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 de Inscripción, 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 RENAESPPE (Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva) por condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, entre otros; están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.

**b) EVALUACIÓN FICHA DE INSCRIPCIÓN**

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

**Nota.-** Se requiere que la remisión de la información se realice a través de una cuenta de correo **propia y personal**, la misma que se utilizará si pasa a la etapa de entrevista personal, se llevará a cabo bajo modalidad virtual, donde el postulante podrá acceder mediante:

- PC o Laptop, siendo necesario que su navegador este actualizado.
- Teléfono móvil (celular), su correo electrónico tiene que ser únicamente Gmail, tener instalado la aplicación (Google Meet).

**c) EVALUACIÓN CURRICULAR**

- **Ejecución:** Sólo se revisarán los Currículos 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 enviar al correo [seleccioncas@irtp.gob.pe](mailto:seleccioncas@irtp.gob.pe), indicando en el asunto del correo el código del puesto y su denominación al cual postula, **solamente la documentación mínima requerida legible, firmada y enumerada/fofiada en cada hoja/documento**, la enumeración se iniciará a partir de la primera página (Carta de Presentación – Anexo 1) e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva situado en la parte inferior derecha (ejemplo: 1,



2, 3,4,..., etc.) y guardar el archivo en PDF señalando sus Apellidos y Nombres. Ejemplo: 08 luminotécnico - Sandoval Ramírez, Dana Paola.pdf

**Nota.-** Adjuntar el CV documentado legible con la documentación mínima que sustente el cumplimiento de los requisitos según el puesto al cual postula, en un sólo archivo PDF menor a 25 MB.

El orden de envío de los documentos escaneados es el siguiente:

- a. Carta de Presentación (Anexo 1) - **indicar el número de folio en cada hoja/documento.**
- b. Ficha de Inscripción del puesto que postula, indicando el número de folio correspondiente.
- c. Currículo Vitae Simple.
- d. DNI o Carné de extranjería legible.
- e. Documentos que acrediten formación académica (según perfil del puesto).
- f. Documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil del puesto). No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
- g. Documentos que acrediten experiencia (según perfil del puesto).
- h. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).
- i. Los conocimientos de **Ofimática**, son sustentados con declaración jurada<sup>2</sup> (Anexo 2).
- j. Declaraciones Juradas de **no tener impedimento para contratar con el Estado** (Anexo 3) y de **Nepotismo** (Anexo 4) - debidamente suscritas.

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

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

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

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.** Los/Las postulantes 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 postulante que no remita su Currículum Vitae Documentado en la fecha establecida según cronograma y no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, automáticamente será declarado/a **NO APTO/A** y no podrá continuar en el proceso.

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



Los/ Las postulantes deberán sustentar todos los requisitos del perfil del puesto (formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia, según corresponda) debidamente documentado a excepción de: conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, en caso de enviar información adicional irrelevante para el cumplimiento de los requisitos mínimos no será tomada en cuenta porque el puntaje mínimo y máximo de la evaluación curricular es igual a 50 puntos, considerar **solamente la documentación mínima requerida para el puesto.**

Para el caso de:	Deberán enviar:
<b>Formación Académica</b>	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).
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Consignarse en la Ficha de Inscripción y/o Declaración Jurada de Conocimiento de Ofimática (Anexo 2).
<b>Cursos y/o Programas de especialización</b>	Los <b>cursos</b> , en cada perfil de puesto se indicará las horas de capacitación requeridas, las cuales podrán ser acumulativas.  Los <b>programas de especialización</b> deben tener no menos de 90 horas de capacitación, pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector correspondiente.  <i>Certificados y constancias correspondientes donde se indique el número de horas.</i>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia general <u>será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente</u> por lo cual el/la postulante deberá remitir en la presente etapa la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación técnica o universitaria.  <b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad.  <i>La experiencia general y específica deberá acreditarse remitiendo certificados, constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; órdenes de servicio, boletas de pago.</i>  <i>Todos los documentos que acrediten experiencia <u>deberán contener inicio y fin de tiempo laborado</u>, caso contrario no se computará el periodo señalado.</i>  <i>Sólo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o pre profesionales realizadas durante el <u>último año de estudios (acreditado)</u>, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°083-2019-PCM.</i>  <i>Aquellos egresados que hayan realizado el año completo de SECIGRA DERECHO podrán convalidar dicho tiempo de servicio como experiencia laboral, de acuerdo a Decreto Ley N° 26113, modificado por la <b>Ley N° 2768</b></i>  <i>Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</i>



- **Publicación:** Los/las postulantes **APTOS/AS** serán convocados a la etapa de la entrevista personal.
- **Observaciones:**
  - a) 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 postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.
  - b) 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 ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
  - c) En caso que el/la candidata/a **GANADOR/A** haya enviado certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento.
  - d) Los conocimientos de Ofimática, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
  - e) Si el/la postulante no sustenta lo declarado en la Ficha de Inscripción, en relación a la “Bonificación a Deportista Calificado de Alto Rendimiento”, “Bonificación por Discapacidad” y “Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas” en la etapa de Evaluación Curricular, no tendrá derecho a reclamar el porcentaje adicional que le correspondería.
  - f) Si el/la postulante laboró en dos o más entidades dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia y el que se ajuste al perfil requerido en el proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50	50

**d) ENTREVISTA PERSONAL**

- **Ejecución:** La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual y será realizada por la Comisión Especial quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética /compromiso de el/la postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
  - La entrevista se realizará mediante el uso del aplicativo Google Meet, el cual se puede ejecutar a través de su pc o laptop (con cámara y micrófono habilitados); y sin en caso se accede mediante dispositivo móvil (celular) es requisito indispensable, tener una cuenta Gmail para acceder a la entrevista virtual.



- Se aconseja al/la candidato/a vestirse de acuerdo a la situación, verificar con anticipación la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y tener su DNI a la mano al momento de su presentación para la entrevista.
- El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada tendrá una tolerancia de 5 minutos posteriores a lo programado. Pasado ese tiempo, el/la candidato/a no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite al/ la candidato/a. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el/la candidato/a automáticamente descalificado.
- Dispositivo móvil (celular) debe estar en modo silencio durante la entrevista.
- Durante el desarrollo de la entrevista se recomienda mantener el micrófono apagado y activarlo cuando le corresponde participar. Por ningún motivo la cámara web debe estar desactivada desde el inicio hasta la culminación de la entrevista virtual.
- Asegurar y verificar anticipadamente lo siguiente:
  - ❖ La óptima disponibilidad de su conexión a Internet.
  - ❖ El correcto funcionamiento de su cámara web, micrófono.
  - ❖ La batería de su Laptop como contingencia de usar este equipo.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**. La calificación 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**”.

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

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se difundirá en la publicación de resultado final.
- **Observaciones:** Los/Las candidatos/as serán responsables de tomar las previsiones que le permitan participar en la entrevista en la hora y fecha programada, siendo su responsabilidad cualquier contingencia vinculada a su acceso.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	25	50

## VI. **BONIFICACIONES ADICIONALES A POSTULANTES EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS**

### a) **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento**

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado



por el D.S. N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular:

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

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

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

**b) Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armadas**

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

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

**c) Bonificación por Discapacidad**

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



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

Bonificación 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/la candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 75.00 puntos como mínimo, será considerado **“GANADOR/A”** de la Convocatoria, según lo indicado en el numeral IV. del presente proceso.

En ese sentido, siempre que el/la candidato/a **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de enviar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del 15% por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el 10% por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o 25% en el caso de tener a ambas bonificaciones.

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

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



### **VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El/La candidato/a declarado/a **GANADOR/A** del proceso de selección de personal, deberá suscribir el Contrato en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados finales.

En caso que, a la suscripción de contrato, el/la candidato/a seleccionado/a mantenga vínculo con el Estado, debe remitir 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.

El/la candidato/a que 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/envía la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al/la 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:

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de los/las postulantes el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del IRTP.  
**<http://www.irtp.com.pe> / Oportunidades Laborales/ Convocatoria CAS**
- 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.
- 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 a cargo por una Comisión Especial, conformado por los representantes de la Gerencia General, la Oficina de Administración y el área usuaria (área que solicita el puesto).
- El/la candidato/a debe presentarse en línea a la hora indicada en la entrevista personal virtual. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora programada, siendo el/la candidato/a automáticamente descalificado.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato/a, 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.

## XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún/a candidato/a considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.