

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal**CONVOCATORIA CAS N° 003- 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. DISPOSICIONES GENERALES****1. Objetivo de la convocatoria**

El Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal profesional y técnico para los órganos de la Institución, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades; de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección:

CÓDIGO	ÓRGANOS	PUESTO	N° POSICIONES	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
01	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Control de Calidad	2	Lima
02	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción	1	Lima
03	Gerencia de Televisión	Asistente(a) Operador(a) de Tráfico	1	Lima
04	Gerencia de Televisión	Editor(a) Audiovisual	2	Lima
05	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción y Contenidos Audiovisuales	3	Lima
06	Gerencia de Televisión	Analista de Producción	1	Lima
07	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Producción	3	Lima
08	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Redacción	3	Lima
09	Gerencia de Prensa	Asistente(a) Camarógrafo(a)	3	Lima
10	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Edición	3	Lima
11	Gerencia de Prensa	Analista Reportero(a)	3	Lima
12	Gerencia de Radio	Asistente(a) de Emisión de Control FM	1	Lima
13	Gerencia de Radio	Asistente(a) de Producción Multimedia	1	Lima
14	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad	10	Lima
TOTAL			37	

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Área de Administración de Personal – AAP, excepto la entrevista Personal, que estará a cargo de la Comisión Especial.



3. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- j) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2”.
- n) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- o) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**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	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Control de Calidad	2
Revisar material audiovisual, de acuerdo los manuales técnicos, para controlar la calidad técnica y cumplimiento de normas de autorregulación establecida por la Gerencia de Televisión del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento general sobre lenguaje audiovisual, edición, parámetros de video y audio, transferencia de material y normas de autorregulación televisiva.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas a la revisión y evaluación de material audiovisual o producción o post producción.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse 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. Visualizar y revisar el material audiovisual para verificar el cumplimiento de contenidos y parámetros de calidad técnica conforme al manual y normas de autorregulación establecidas por la gerencia.
2. Detectar y reportar los errores ortográficos, de codificación, los créditos y facilidades de producción a fin de gestionar la subsanación.
3. Registrar y transferir los programas conformes en el soporte para su emisión y archivo.
4. Consolidar e informar las observaciones y los incumplimientos, de acuerdo a manual técnico, a fin de realizar las acciones pertinentes.
5. Ubicar y registrar el material audiovisual requerido por otras áreas para facilitar su préstamo y control.
6. Apoyar en el registro y actualización de información requerido para la programación y control de licencias de emisión.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (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	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción	1
Asistir en la planificación, organización y desarrollo de actividades, según procedimiento de la producción, para la grabación y edición de piezas y programas televisivos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos, proyección de cronogramas y lenguaje audiovisual.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas a la materia en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. 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. Realizar los requerimientos técnicos, logísticos y de arte necesarios para las grabaciones de los programas.
2. Gestionar citas con personajes, disponibilidad y permisos de locaciones requeridas por la producción.
3. Asistir en la pre producción, grabación y asignación de tareas y entregables del formato entre las distintas Áreas.
4. Organizar y archivar la memoria de los proyectos, derechos de autor y otros documentos con la finalidad de facilitar su consulta y conservación.
5. Recopilar y seleccionar material musical y audiovisual para la post producción de los contenidos de los programas.
6. Coordinar la transferencia de material audiovisual y documentos en los plazos establecidos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Gerencia de Televisión	Asistente(a) Operador(a) de Tráfico	1
Realizar la emisión de la programación diaria y las tandas comerciales y promocionales de la señal 7.4 - IPE, de acuerdo a las pautas establecidas por la gerencia, para el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos técnicos en sistemas de emisión.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones de tráfico u operador(a) de tráfico en medios de comunicación en el sector público o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**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	Editor(a) Audiovisual	2
Elaborar productos audiovisuales (imagen y sonido) para la post producción y masterización de los diversos programas de la Gerencia de Televisión alineados a los objetos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento Conocimientos técnicos en sistemas de emisión.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas a la materia en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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 la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción y Contenidos Audiovisuales	3
Asistir al productor en las acciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las piezas y contenidos audiovisuales en las etapas de preproducción, producción y post producción dentro de los tiempos y recursos asignados para la realización de los programas televisivos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos, proyección de cronogramas y lenguaje audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas a la materia en el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse 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. Asistir al productor en las acciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las piezas y contenidos audiovisuales en las etapas de preproducción, producción y post producción de programas televisivos.
2. Participar en la creación y desarrollo de propuestas creativas de nuevas secuencias de los programas.
3. Coordinar con las áreas técnico - operativas, de mantenimiento y soporte logístico administrativo para la atención de los requerimientos planteados para la realización de los programas.
4. Realizar el pauteo y envío de material audiovisual para la edición de los programas de acuerdo a cronogramas establecidos por la producción.
5. Realizar la búsqueda de las posibles locaciones para llevar a cabo las grabaciones de los programas en exteriores.
6. Realizar el diseño de edición y publicación de material digital para las redes sociales del programa.
7. Coordinar la conexión de entrevistados desde el control maestro (switcher) a través de streaming para la realización de programas en vivo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Gerencia de Televisión	Analista de Producción	1
Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades, con los lineamientos establecidos por la producción para la realización de los programas.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	'Título Técnico Superior (3 a 4 años) o Bachiller Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento general sobre lenguaje audiovisual, pre producción, producción y post producción de programas de televisión.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades de producción de programas de televisión en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, atención al detalle, dinamismo, organización y control, comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. 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. Coordinar con el productor las actividades necesarias y la asignación de tareas en las distintas etapas de pre producción, producción y post producción de los programas de televisión.
2. Coordinar y realizar el seguimiento a los requerimientos técnicos, logísticos solicitados por las áreas funcionales para las grabaciones de los programas de televisión.
3. Aportar en la selección de temas, la proyección de cada grabación y el modelo de producción de piezas.
4. Realizar el control y seguimiento de los cronogramas de preproducción, producción y postproducción en coordinación con el productor a cargo.
5. Elaborar y gestionar los informes de producción, pedidos de vales provisiones, rendiciones, convenios, facilidades de producción que permitan cumplir con los plazos establecidos para el desarrollo del programa.
6. Coordinar los documentos legales y administrativos necesarios para la producción de los formatos, contenidos y piezas de los programas de televisión.
7. Gestionar y archivar la base de datos, documentos, memoria de los contenidos, guiones y pautas de los programas de acuerdo a los lineamientos y estructura del formato.
8. Gestionar y entregar los recursos gráficos y de video a control maestro para la grabación de programas en estudio.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Producción	3
Asistir en la planificación, organización y desarrollo de actividades, según procedimiento de la producción, para la grabación y edición de piezas y programas televisivos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos, proyección de cronogramas y lenguaje audiovisual.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. 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. Realizar los requerimientos técnicos, logísticos y de arte necesarios para las grabaciones de los programas.
2. Gestionar citas con personajes, disponibilidad y permisos de locaciones requeridas por la producción.
3. Asistir en la pre producción, grabación y asignación de tareas y entregables del formato entre las distintas áreas.
4. Organizar y archivar la memoria de los proyectos, derechos de autor y otros documentos con la finalidad de facilitar su consulta y conservación.
5. Recopilar y seleccionar material musical y audiovisual para la post producción de los contenidos de los programas.
6. Coordinar la transferencia de material audiovisual y documentos en los plazos establecidos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
08	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Redacción	3
Cubrir las diversas actividades periodísticas de la Gerencia de Prensa, a través de la recopilación, visualización y redacción de notas nacionales e internacionales para su emisión en los programas del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos, redacción periodística y lenguaje audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de uno (01) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como redactor (a) periodístico en el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión) 		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Visionar imágenes para elaborar las notas periodísticas de corte nacional e internacional.
2. Elaborar pautas de notas nacionales e internacionales para la selección y posterior emisión.
3. Redactar notas nacionales e internacionales para su emisión en el programa.
4. Recopilar información nacional e internacional para su edición y posterior emisión.
5. Desarrollar la locución en el programa de las notas nacionales e internacionales seleccionadas.
6. Realizar el doblaje de las notas internacionales que serán emitidas en el programa.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
09	Gerencia de Prensa	Asistente(a) Camarógrafo(a)	3
Operar equipos audiovisuales (cámara de video profesional, equipos de audio e iluminación), para realizar el registro audiovisual de los programas de televisión grabados y/o en vivo, en estudios o exteriores, aplicando las técnicas de registro de video, iluminación y audio, de acuerdo a los demás procedimientos y demás disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos técnicos de manejo de cámara profesional de televisión, iluminación, edición.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año como camarógrafo (a) en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse 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. Operar las cámaras de video profesional, equipos de iluminación y audio en grabaciones o emisiones en estudios o exteriores, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección o Producción de Televisión.
2. Realizar la instalación y pruebas de cámara, luces, equipos de audio, accesorios e implementos para el registro audiovisual así como reportar cualquier anomalía del equipo asignado.
3. Seleccionar la tomas y la composición de las imágenes con la finalidad de obtener el registro audiovisual según indicación del director, productor o reportero.
4. Configurar y alinear la óptica, colorimetría, la iluminación, los filtros y el formato de las cámaras, para obtener imágenes de calidad.
5. Revisar la operatividad de la cámara, equipos de audio e iluminación para asegurar el registro audiovisual.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
10	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Edición	3
Realizar la edición de programas de televisión y secuencias de video de acuerdo a los requerimientos para la edición de la misma según los procedimientos establecidos por la Gerencia de Prensa del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos Técnicos de Sistemas de Diseño, Edición de Audio y Video, Post Producción.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando funciones de edición en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
11	Gerencia de Prensa	Analista Reportero(a)	3
Cubrir un hecho noticioso comprobar su veracidad, redactarlo periodísticamente, coordinar su edición para ser emitido en los programas periodísticos y noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 a 4 años) o Bachiller Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos en Redacción Periodística, Sistemas de Diseño, Edición de Audio y Video, Post Producción. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años como reportero (a) de prensa en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión) 		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. 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. Realizar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
2. Realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de las noticias, para ser difundidos en los noticieros televisivos TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
3. Atender y redactar las declaraciones periodísticas de personajes de actualidad, para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
4. Apoyar en la coordinación con el redactor y las áreas de apoyo (gráficos, web, redes sociales, vía satélite), la versión final de las notas periodísticas, para su posterior emisión en los noticieros de IRTP.
5. Apoyar en la coordinación con el productor el diseño y el ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros televisivos en el IRTP.
6. Redactar y locutar las notas periodísticas, para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
12	Gerencia de Radio	Asistente(a) de Emisión de Control FM	1
Asistir en la trasmisión y grabación por streaming para programas educativos durante el periodo de emergencia sanitaria.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico superior (3 ó 4 años) y/o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento integral de plataformas de trasmisión por streaming, edición no lineal de audio y video, técnicas de grabación y realización y restauración de video.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en trasmisión de programas en vivo en redes sociales en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse 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. Asistir en la emisión por streaming desde la cabina de control FM para los programas radiales en vivo.
2. Editar spots, promociones, entrevistas y material audiovisual para su posterior difusión en los diferentes programas radiales en vivo.
3. Organizar y compilar en la plataforma de streaming spots, promociones y material audiovisual en el formato requerido, que se usará en la difusión de los diferentes programas radiales en vivo.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
13	Gerencia de Radio	Asistente(a) de Producción Multimedia	1
Gestionar, monitorear y optimizar de manera eficiente todas las redes sociales de radio nacional, para programas educativos durante el periodo de emergencia sanitaria.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado(a) Técnico Superior (3 ó 4 años) o egresado(a) Universitario(a) de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de community manager, marketing digital y diseño gráfico.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año como community manager en el sector público y/o privado.- Experiencia en fotografía y edición de video		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse 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. Análisis e interpretación de métricas de las redes sociales y web de Nacional.
2. Gestionar y analizar el contenido de las redes sociales de Nacional.
3. Generar estrategias de desarrollo y marketing para el mejor manejo de las redes sociales.
4. Crear contenido para las redes y/o web de acuerdo a las necesidades específicas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
14	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad	10
MISIÓN			
Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva, de acuerdo al protocolo de seguridad, para resguardar a las personas, los bienes e instalaciones del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año como agente de seguridad o vigilante en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, orden, comunicación efectiva, orientación al logro y resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.- Disponibilidad para viajar al interior del País.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">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 funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,380.00 (Mil trescientos ochenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR	29 de abril 2021	AAP
Publicación y Difusión de la convocatoria en: -El portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR y; -El Portal Web Institucional del IRTP www.irtp.gob.pe/convocatorias	Del 30 de abril al 04 de mayo 2021	AAP
INSCRIPCIÓN		
Postulación Virtual a través de la Ficha de Inscripción, hacer clic https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe (completar Ficha de Inscripción y adjuntar CV documentado más anexos).	05 de mayo 2021 8:30 a 17:30 horas	Postulante/AAP
EVALUACIONES		
Evaluación de Ficha de Inscripción y CV documentado más anexos.	06 y 07 de mayo 2021	AAP
Resultados de Evaluación de Ficha de Inscripción, CV documentado más anexos y Programación de Entrevista Personal	08 de mayo 2021	AAP
Ejecución Entrevista Personal	10 y 11 de mayo 2021	Comisión Especial
Publicación de Resultados Finales	11 de mayo 2021	AAP
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 12 al 14 de mayo 2021	AAP

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos/as los/las postulantes de la Convocatoria Pública **CAS 003-2021** convocado por el IRTP.
- Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos, competencias o habilidades y el perfil del puesto establecido en la convocatoria correspondiente.

Una vez seleccionado, la/el postulante será incorporado como personal del IRTP con vínculo laboral, iniciando sus labores en el Órgano al que postuló.

- Todas las etapas de la Convocatoria Pública se realizarán de manera virtual. No



obstante, la entidad podrá establecer que algunas de las etapas del proceso de selección sean presenciales.

- Para efectos de la Convocatoria Pública, el IRTP podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de la etapa de entrevista personal. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular y/o difundir por cualquier medio, toda o parte de las etapas de la Convocatoria Pública.
- La/El postulante es responsable de:
 - Verificar la publicación de resultados en la web o el medio digital correspondiente.
 - Revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
 - Toda la información registrada tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Ficha, CV documentado + anexos (EFI y CV)	60.00	60.00
Entrevista Personal (EP)	30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	90.00	100.00

El puntaje mínimo requerido es **90.00 puntos**, para declarar **GANADOR/A** al candidato/a en el proceso.

VI. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN – ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

A. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

La Convocatoria Pública **CAS Nº 003-2021/IRTP** para cubrir treinta y siete (37) puestos vacantes, será publicada a través de la página web institucional del IRTP www.irtp.gob.pe/convocatorias en donde se encontrarán los perfiles de puestos convocados y el cronograma del proceso.

B. POSTULACIÓN VIRTUAL DE LAS/LOS POSTULANTES

En esta etapa se revisa la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos solicitados, de acuerdo con la información contenida en el Formato de Ficha de Inscripción y el adjunto del cv documentado más anexos. La información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, **serán validados con los documentos (diplomas, certificados, constancias, etc.);** en ese sentido, el/la postulante deberá presentar la información sustentatoria correspondiente. Asimismo, el IRTP podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**.



Para ser considerado **APTO/A**, el/la postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es: formación académica, experiencia, conocimientos para el puesto, así como conocimientos de ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos.

De la lista publicada a través de la página web institucional, sólo los/las postulantes que obtengan la condición de **APTO/A** serán convocados/as a la etapa de entrevista personal.

- **Ejecución:** Las personas interesadas que deseen participar en la presente Convocatoria Pública, deberán ingresar a la dirección electrónica www.irtp.gob.pe/convocatorias. Luego, deberán descargar el Manual de Usuario, haciendo clic en el siguiente enlace: [manualdeinscripción.pdf](#) leer detenidamente el manual de usuario para efectuar una inscripción correcta, posteriormente ingresar al formulario web haciendo clic en el siguiente enlace: <https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe> y registrar su postulación en las fechas indicadas según el cronograma.

Y deben adjuntar cv documentado más anexos, sólo la documentación mínima requerida legible, firmada y enumerada, en formato PDF con un máximo de 10MB.

En la fecha establecida (única) según cronograma, en el horario de **8:30 a 17:30 horas** Debiendo indicar el número de folio en cada documento, la enumeración se iniciará a partir de la primera página (Carta de Presentación – Anexo 1) e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva. La numeración será colocada en la parte inferior derecha.

1. Carta de Presentación (Anexo 1).
2. Currículum Vitae Simple.
3. Documentos que acrediten formación académica (según perfil del puesto).
4. Documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil del puesto). No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
5. Documentos que acrediten experiencia (según perfil del puesto).
6. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).
7. Los conocimientos de **Ofimática**, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
8. Declaraciones Juradas de **no tener impedimento para contratar con el Estado** (Anexo 3) y de **Nepotismo** (Anexo 4) - debidamente suscritas.

La omisión de la presentación en forma digital de estos documentos y en el orden establecido, considera que el/la candidato/a sea declarado/a **NO APTO/A** en esta etapa.

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

- **Criterios de Calificación:** Las personas interesadas serán responsables de registrar sus datos mediante el Aplicativo de Ficha de Inscripción que el IRTP pondrá a disposición en el Portal Institucional.



Los/las postulantes serán los/las únicos/as responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso, los cuales tiene carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

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

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

Los criterios para la Calificación de los documentos sustentatorios son:

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

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- ❖ **Conocimientos:** Consignarse en la Ficha Inscripción y/o Declaración Jurada (anexo 2).
- ❖ **Cursos y/o programas de especialización:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, deben precisar la temática y el número de horas.

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

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

- ❖ **Experiencia:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.
Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como puesto o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.



Para aquellos perfiles de puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la candidato/a deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- **Observaciones:**

- a) En atención a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- b) En caso que el/la postulante **GANADOR/A** haya enviado certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el enlace en donde se encuentra publicado este documento.
- c) Los conocimientos de Ofimática nivel Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
- d) No se considerará como inscripción la remisión virtual de CV documentado.
- e) Si el/la postulante laboró en dos o más entidades dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia y el que se ajuste al perfil del puesto requerido en el proceso de selección.
- f) Si el/la postulante no sustenta lo declarado en la Ficha de Inscripción, en relación a la Bonificación a Deportista Calificado de Alto Rendimiento, Bonificación por Discapacidad y Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas en la etapa de Evaluación Curricular, no tendrá derecho a reclamar el porcentaje adicional que le correspondería.

Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**. Los/las postulantes que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto tendrán una puntuación de sesenta (60) puntos, serán considerados/as como **APTOS/AS** calificando a la siguiente etapa. En caso de enviar información adicional no será considerado relevante porque el puntaje mínimo y máximo de la evaluación curricular es igual a sesenta (60) puntos. Considerar solamente la documentación mínima requerida para el perfil del puesto.



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

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

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

Impedimentos:

1. No podrán participar las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública, conforme a lo verificado en el RNSSC (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles).
2. Las personas registradas en el 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 RENAESPPLLE (Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva) por condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, entre otros; están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.

C. ENTREVISTA PERSONAL (EP)

- **Ejecución:** Será realizada por la Comisión Especial quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso de el/la candidato/a y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

La entrevista se realizará mediante plataforma Google Meet, la cual se puede ejecutar de cualquier dispositivo móvil, pc con cámara y micrófono o laptop.

- Se aconseja al/la candidato/a vestirse de acuerdo a la situación, verificar con anticipación la disponibilidad de la tecnología correspondiente y tener su DNI a la mano al momento de su presentación para la entrevista.
- Respetar el orden planteado (fecha y hora programada).
- Asegurar y verificar anticipadamente lo siguiente:
 - La óptima disponibilidad de su conexión a Internet.
 - El correcto funcionamiento de su cámara web, micrófono y altavoces (parlantes).
 - La batería de su dispositivo debidamente cargado.
 - Para dispositivos móviles la App de Google Meet está disponible en Internet gratuitamente en las tiendas de Play Store o App Store según corresponda.



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

En caso de que el/la candidato/a no se presente a la **hora exacta**, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de su inasistencia, 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:** En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado candidato/a, entre los miembros de la Comisión Especial, el área usuaria tiene el voto dirimente.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal (EP)	30	40

D. RESULTADO DEL PROCESO

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

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

CUADRO DE MÉRITOS

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

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



• **Criterios de Calificación:**

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 90.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”** de la convocatoria.
- e) Los/las candidatos/as que hayan obtenido como mínimo de 90.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) Si el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato, el cual debe presentarse antes de la fecha señalada como fecha límite para la contratación por el DU 034-2021 para la firma del contrato. Caso de no presentarse, se declara la DESIERTA la convocatoria.

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

a) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular:

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



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

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

b) Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armadas

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

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

c) Bonificación por Discapacidad

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

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

Bonificación a la persona con discapacidad = 15 % Puntaje Total

I. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los/las candidatos/as declarados/as ganadores/as deben suscribir el contrato dentro de los tres (03) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales.

Para esto, se le enviará un correo electrónico dónde se le indicarán los pasos a seguir para entregar la siguiente información:

- En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con el Estado, deberá presentar copia simple de Carta de Renuncia o licencia sin goce de haberes presentado ante la entidad de origen.
- El/la candidato/a deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Administración de Personal los documentos originales que sustentaron el Currículo Vitae, tales como



Certificados de Estudios, Certificados de trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.

- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 17 de mayo de 2021.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria pública estará sujeto a un periodo de prueba. Asimismo, las partes podrán pactar un plazo mayor en caso las labores del cargo convocado requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad lo requieran.

F. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración de Personal o por la Comisión Especial, según les corresponda a través del correo electrónico seleccioncas@irtp.gob.pe.
- b) La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo del Área Administración de Personal, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará representada por una Comisión Especial, conformada por Gerencia General, Oficina de Administración y área usuaria (área que solicita el puesto).
- c) En caso de que el/la candidato/a se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso de selección.
- d) En caso que el/la candidato/a sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el/la candidato/a haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Los/las candidatos/as que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso de selección participando en iguales condiciones con los demás candidatos/as.
- g) En caso el/la candidato/a presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso de selección.

G. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún/a candidato/a considerara que el Área de Administración de Personal o la Comisión Especial haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.



- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso de selección o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

H. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1 Declaración del proceso de selección como desierto:

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

- a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección.
- b. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los/las candidatos/as no alcancen el puntaje total mínimo de noventa (90) puntos.

2 Cancelación del proceso de selección:

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

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

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**