

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú**CONVOCATORIA CAS N° 003- 2022****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:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÓRGANOS</b>	<b>PUESTO</b>	<b>N° POSICIONES</b>	<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
01	Gerencia de Prensa	Auxiliar de Redacción Junior	1	Lima
02	Oficina de Administración - Área de Logística	Auxiliar de Mantenimiento de Equipo de Aire Acondicionado	1	Lima
03	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Analista Creativo de Diseño Grafico	1	Lima
04	Gerencia de Televisión	Auxiliar de Edición	1	Lima
05	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad	5	Lima
06	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Médico(a) Ocupacional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Lima
07	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Analista de Selección de Personal	1	Lima
08	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Asistente(a) de Comunicación Interna	1	Lima
09	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico de Control Institucional	1	Lima
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>	

**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) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Ley N° 27588, que regula las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución N° 024-2016-CE-PJ, crean el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- f) 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.
- g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- h) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- i) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito del terrorismo y otros delitos.
- j) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) 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”.
- n) 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”.
- o) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- p) 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”.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la tercera versión de la “Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- s) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- t) Ley N° 31365 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Años Fiscal 2022.
- u) Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, “Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728”.
- v) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú**PERFIL DEL PUESTO**

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Gerencia de Prensa	Auxiliar de Redacción Junior	1
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
Apoyar con la cobertura de 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.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento redacción periodística y lenguaje audiovisual.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.</i> <i>-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año como asistente en redacción periodística en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente.</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	- No aplica.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Proactividad, Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visionar imágenes para redactar las notas periodísticas de corte nacional e internacional.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de pautas de notas nacionales e internacionales para la selección y posterior emisión.</li> <li>3. Recopilar información nacional e internacional para su redacción y posterior emisión.</li> <li>4. Asistir en el desarrollo de la locución del programa con las notas nacionales e internacionales seleccionadas.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>	
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>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<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>	<b>S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100)</b> soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Oficina de Administración - Área de Logística	Auxiliar de Mantenimiento de Equipo de Aire Acondicionado	1
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y accesorios, de acuerdo a procedimientos y especificaciones técnicas, para mantener la temperatura del ambiente dentro de los parámetros requeridos.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) en Electrónica o Aire Acondicionado.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en producción de refrigeración, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, electricidad y seguridad en el trabajo.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en puesto similares en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	- No aplica.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Capacidad técnica, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva y vocación de servicios.		
<b>Requisitos adicionales</b>	- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la instalación de equipos de aire acondicionado y sistemas de drenaje a fin de cumplir requerimientos de las áreas usuarias y ambientales.</li> <li>2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y accesorios para la conservación y operatividad de los mismos.</li> <li>3. Informar a la jefatura inmediata las actividades realizadas, los requerimientos de materiales, así como las incidencias ocurridas para las acciones del caso.</li> <li>4. Elaborar cuadros, reportes y otros documentos para el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>	
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>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<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>	<b>S/ 2,070.00 (Dos mil setenta y 00/100)</b> soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Analista Creativo de Diseño Grafico	1
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
Generar y proponer material audiovisual para la promoción de los programas periodísticos, culturales y de entretenimiento del IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Técnico Superior de Comunicaciones, Marketing, Diseño Gráfico Publicitario; o Bachiller Universitario de Comunicación Audiovisual, Arte y Diseño Empresarial o Comunicación y Publicidad.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Manejo de Programación de Diseño Gráfico e Ilustración Digital.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años como diseñador gráfico y/o ilustrador digital en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente.</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación, Agencia de Publicidad o Empresa de Producción Audiovisual.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Diseño Gráfico y/o Ilustración Digital.</li> <li>- Curso de Publicidad y/o Marketing Digital.</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Creatividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio y Orientación al Logro.		
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas de elementos gráficos de identidad para los espacios audiovisuales y contenidos digitales que se producen en el IRTP.</li> <li>2. Realizar coordinaciones con las áreas de producción de Televisión, Prensa y Radio para la elaboración de diferentes recursos gráficos.</li> <li>3. Coordinar y recopilar información para la creación de conceptos de las diferentes promociones requeridas.</li> <li>4. Realizar la edición, fotomontaje y retoque de fotografías y elementos gráficos utilizados en las promociones de programas de televisión del IRTP.</li> <li>5. Elaborar propuestas de diseño para elementos escenográficos de los programas de televisión del IRTP.</li> <li>6. Apoyar en la gestión del archivo digital fotográfico de la oficina de Comunicación e Imagen Institucional.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>	
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>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<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>	<b>S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100)</b> soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Gerencia de Televisión	Auxiliar de Edición	1
Apoyar en la elaboración de 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>	Egreso Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos Técnicos de Sistemas de Diseño gráfico, Edición de Audio y Video, Post Producción.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de uno (01) año en actividades de edición en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente.</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	- No aplica.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la edición conceptual y técnica de las piezas audiovisuales asignadas por las producciones y/o franjas de TVPerú y Canal Ipe.</li> <li>2. Apoyar en la edición de las piezas audiovisuales a partir de la selección del material pregrabado según requerimientos y lineamientos técnicos y visuales.</li> <li>3. Elaborar el rol semanal de turnos de ingesta, edición y post producción según los requerimientos de cada programa y en coordinación con la producción general.</li> <li>4. Apoyar en la coordinación con el área de Programación las fechas de entrega de material audiovisual adquirido, sea nacional o extranjero y acordar el tipo de plataforma (FTP, disco duro externo, áspere, G.drive, entre otros) para la realización de las descargas acorde a los lineamientos del manual técnico.</li> <li>5. Realizar la corrección de las posibles observaciones de audio y/o video de los múltiples programas enlatados adquiridos por el Canal Ipe y/o TVPerú.</li> <li>6. Asistir en las coordinaciones con el Área Técnica e Informática las acciones necesarias para garantizar el estado eficiente y funcionamiento de las islas de edición y computadoras utilizadas para la descarga de enlatados.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>	
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>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<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>	<b>S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100)</b> soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad	5
Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva, de acuerdo al protocolo de seguridad, para resguardar a las personas, los bienes e instalaciones del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos de protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año como agente de seguridad o vigilante en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	- No aplica.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Dinamismo, orden, comunicación efectiva, orientación al logro y resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del País.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva en las instalaciones del IRTP para prevenir incidentes que afecten el funcionamiento de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>3. Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas, materiales, bienes y equipos para prevenir incidencias en la entidad.</li> <li>4. Verificar, registrar y reportar el ingreso y salida de unidades vehiculares de los locales del IRTP.</li> <li>5. Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas para la adopción de acciones correctivas.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>	
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>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<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>	<b>S/ 1,380.00 (Un mil trescientos ochenta y 00/100)</b> soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Médico(a) Ocupacional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1
1Proteger y promover la seguridad y salud integral de los trabajadores del IRTP en el ámbito de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias respecto al tratamiento del COVID 19, de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
<b>Formación Académica</b>	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Medicina. Egresado de la maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o; Segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo.		
<b>Conocimientos</b>	- Conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, Medicina ocupacional. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
<b>Experiencia</b> <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.</i> <i>-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: analista. - Acreditar un (01) año de SERUMS.		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	- Vigilancia de la salud de los trabajadores, Salud Ocupacional, Medicina Ocupacional, Seguridad y salud en el trabajo o equivalentes (mínimo 20 horas acumuladas)		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Planificación y organización, Trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Vocación de servicio, Comunicación efectiva.		
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores con el objetivo de detectar problemas de salud relacionados con el trabajo, controlar los factores de riesgo y prevenir los daños a la salud del trabajador, y mantener actualizados los documentos de gestión de acuerdo a normas vigentes.</li> <li>2. Organizar, monitorear toma de exámenes médicos ocupacionales antes, durante y al término de la relación laboral y entrega de resultados a los trabajadores.</li> <li>3. Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, asegurando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico.</li> <li>4. Establecer los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo de su cumplimiento, incluyendo la identificación de las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.</li> <li>5. Adoptar disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia médica y accidentes de trabajo.</li> <li>6. Realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores, incluyendo los riesgos causados por la COVID-19, mantener actualizados los documentos de gestión de acuerdo a normas vigentes.</li> <li>7. Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>8. Realizar otras funciones, que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li> </ol>	
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>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial.
<b>Jornada Laboral</b>	Personal Salud.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100)</b> soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Analista de Selección de Personal	1
Elaborar, proponer documentos técnicos y normativos de organización y gestión; ejecutar el proceso de selección de personal, garantizando el cumplimiento de las normas internas y externas permitiendo dotar a los órganos y unidades orgánicas con el personal conforme los requisitos establecidos en el perfil del puesto convocado.			
PERFIL DE PUESTO			
<b>Formación Académica</b>	Título Universitario de Administración, Psicología, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Selección de Personal, Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados al Subsistema de Gestión del Empleo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a selección de personal en el sector público.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Gestión Pública.</li> <li>- Curso de Recursos Humanos.</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Orientación a Resultados, Comunicación Oral y Escrita, Organización de la Información, Confidencialidad, Tolerancia a la Presión.		
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar informes técnicos en relación a la ejecución y aplicación de la normativa del proceso de selección y Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución.
2. Proyectar la actualización de documentos de gestión de recursos humanos y otros de organización interna tales como: Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Perfiles de Puesto, Manual de Perfiles de Puestos, Clasificador de Cargos, entre otros.
3. Registrar en el sistema de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR simultáneamente en el Portal del IRTP, las Ofertas Laborales de la Institución para la ejecución de los procesos de selección de personal.
4. Registrar en el sistema de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR simultáneamente en el Portal del IRTP, las Ofertas Laborales de la Institución para la ejecución de los procesos de selección de personal.
5. Revisar y analizar las fichas resúmenes y los currículos vitae documentado de los candidatos para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.
6. Elaborar las publicaciones de los resultados de cada etapa del proceso de selección asegurando su difusión a través del portal institucional del IRTP.
7. Coordinar con el Comité de Evaluación el desarrollo de las entrevistas personales, así como los ambientes de evaluación, proporcionando los formatos de entrevista y los files de cada postulante.
8. Elaborar el acta e informe del proceso de selección con la finalidad de dar a conocer los antecedentes, etapas desarrolladas, resultados y ganadores de la convocatoria pública CAS.
9. Coordinar con los nuevos servidores, el desarrollo del proceso de inducción de personal garantizando su participación.
10. Realizar otras funciones, 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 – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial.
<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>	<b>S/ 4,200.00 (Cuatro mil doscientos y 00/100) soles mensuales.</b> Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
08	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Asistente(a) de Comunicación Interna	1
Diseñar y ejecutar las acciones y planes de comunicación interna que contribuyan con la promesa de valor hacia el servidor, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, similares por la formación.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en manejo de programas de diseño gráfico y audiovisual, comunicación interna, relaciones públicas, gestión del rendimiento, clima y cultura organizacional.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Comunicación Organizacional, Comunicación Interna y/o Clima Organizacional (mínimo 20 horas acumuladas)</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Planificación y organización, Trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Vocación de servicio, Comunicación efectiva		
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e implementar el plan de comunicación interna del IRTP para gestionar su difusión.</li> <li>2. Desarrollar campañas de comunicación interna de los procesos del Área de Administración de Personal a fin de cumplir con los objetivos trazados.</li> <li>3. Gestionar, actualizar y proponer los canales de comunicación interna para mantener informados a los/las servidores/as.</li> <li>4. Realizar el diseño, diagramación y producción de material audiovisual para la difusión de información en el marco de las actividades establecidas en el plan de comunicación interna.</li> <li>5. Coordinar con los diferentes órganos de la institución a fin de atender sus necesidades de comunicación.</li> <li>6. Desarrollar estrategias de comunicación interna para fortalecer la comunicación ascendente y descendente en la organización.</li> <li>7. Elaborar e implementar el plan de comunicación del subsistema Gestión del Rendimiento.</li> <li>8. Desarrollar e implementar campañas de comunicación para el fortalecimiento del clima y la cultura organizacional.</li> <li>9. Realizar el diagnóstico del proceso de comunicación interna para su mejora continua.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>	
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>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial.
<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>	<b>S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100)</b> 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	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico de Control Institucional	1
Realizar acciones de asesoría y de control, de acuerdo a los procedimientos, directivas establecidas y Planes de Control aprobados por la Contraloría General de la República.			
PERFIL DE PUESTO			
<b>Formación Académica</b>	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Derecho.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa del Sistema Nacional de Control, Conocimiento de la auditoría de cumplimiento, Conocimiento de aplicativos de administración pública (Sistema de Control Gubernamental - SCG, SAGÚ, SIAF, SEACE, entre otros), Gestión Pública, Derecho Administrativo</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el puesto, en la función o la materia en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia de dos (02) años como auditor (a) en el Órgano de Control Institucional del sector público. Nivel mínimo del puesto: analista</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b> <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Especialización acreditado de Control, Auditoría Gubernamental o Gestión Pública.</li> <li>- Curso de Contrataciones del Estado.</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Pensamiento analítico, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en los servicios de control (Posterior, Simultáneo y Relacionado) de acuerdo al Plan Anual de Control, que le sean asignados; así como desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
2. Analizar y evaluar los documentos con componente legal que le sean asignados.
3. Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes a los planes y/o programas de servicios de control (Posterior, Simultáneo y Relacionado), de ser necesario.
4. Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento y/o la matriz de hechos específicos con presunta responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
5. Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento y/o el pliego de hechos específicos con presunta responsabilidad elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
6. Revisar y/o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento y/o pliego de hechos, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
7. Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora; elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría; así como suscribir el Informe de Control Específico y en caso de corresponder el Informe de Auditoría de Cumplimiento.
8. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial.
<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>	<b>S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100) soles mensuales.</b> Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR	18.07.2022	AAP
Publicación y Difusión de la convocatoria en: - El portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR y; - El Portal Web Institucional del IRTP <a href="http://www.irtp.gob.pe/convocatorias">www.irtp.gob.pe/convocatorias</a>	Del 19.07 al 03.08.2022	AAP
<b>INSCRIPCIÓN</b>		
Postulación Virtual a través de la Ficha de Inscripción, hacer clic <a href="https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe">https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe</a> (completar Ficha de Inscripción y adjuntar CV documentado más anexos).	04.08.2022 <b>Desde las 8:30 hasta las 17:30 horas</b>	Postulante/AAP
<b>NOTA:</b> El medio de comunicación para consulta referente a las Bases de la Convocatoria puede realizarlo a correo electrónico: <a href="mailto:seleccioncas@irtp.gob.pe">seleccioncas@irtp.gob.pe</a> y en caso de presentar dificultad al momento de Registrar su postulación de acuerdo al cronograma de las Bases de la Convocatoria en el Portal Web de la Institución deberá realizarlo al correo electrónico: <a href="mailto:desarrolloie@irtp.gob.pe">desarrolloie@irtp.gob.pe</a> en el horario de atención: desde las 8:30 hasta las 17:30 horas.		
<b>EVALUACIONES</b>		
Evaluación de Ficha de Inscripción y CV documentado más anexos.	Del 05 al 10.08.2022	AAP
Resultados de Evaluación de Ficha de Inscripción, CV documentado más anexos y Programación de Entrevista Personal	11.08.2022	AAP
Ejecución Entrevista Personal	Del 12 al 18.08.2022	Comisión Especial
Publicación de Resultados Finales	19.08.2022	AAP
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Del 22 al 26.08.2022	AAP

## III. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos/as los/las postulantes de la Convocatoria Pública **CAS 003-2022** 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 o Unidad Orgánica 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.

#### 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, CV documentado + anexos (EFI y CV)	60.00	60.00
Entrevista Personal (EP)	30.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>90.00</b>	<b>100.00</b>

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

#### V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN – ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

##### A. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

La Convocatoria Pública **CAS Nº 003-2022/IRTP** para cubrir nueve (09) puestos para trece (13) vacantes, será publicada a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como de la página web institucional del IRTP [www.irtp.gob.pe/convocatorias](http://www.irtp.gob.pe/convocatorias), de manera simultánea durante diez (10) días hábiles.

Las personas que visualicen la publicación y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a la página web institucional del IRTP para contar con la información completa referente al concurso público (perfiles de puestos y el cronograma).

##### 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](http://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 las fechas y horarios establecidas según cronograma (**Desde las 8:30 hasta las 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 básico**, 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, se considerará 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 registrarse 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) como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección. De no declarar los conocimientos técnicos del puesto, idioma y/u ofimática en los campos correspondientes serán causales de descalificación.
- ❖ **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.

De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias; estos podrán ser acumulativos. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

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, debidamente firmados. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio, permanencia y/o fin del tiempo laborado, así como puesto o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, caso contrario no se contabilizará el periodo señalado.

El tiempo de experiencia (general, específica y en el sector público, de corresponder) será sustentado conforme lo descrito para cada una de ellas en la etapa de Evaluación de Ficha de Inscripción, CV documentado más anexos, desde la condición de egresado de la formación académica, por lo que el postulante deberá presentar la constancia de egreso. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.

Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. Para los casos de SECIGRA, el tiempo de servicios se considerará como experiencia general, para lo cual deberá presentar el certificado de SECIGRA.

El/la postulante será descalificado en caso se detecte que incluyo como jefe inmediato a personal de otra empresa, entidad o institución para la cual prestó el servicio.

La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso, siendo que los puestos no establecen tal desempeño.

- **Observaciones:**

- 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.
- 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.
- Los conocimientos de Ofimática nivel Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
- No se considerará como inscripción la remisión virtual de CV documentado.
- 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.**
- 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 Ficha de Inscripción, Currículum Vitae Documentado más anexos 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.

#### **Verificación de información de los/las candidatos/as**

Se realizará la verificación de la siguiente información:

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. En caso que el/la candidato/a se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
3. 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.
4. Si se encuentra el/la candidato/a inscrito en el Registro de Deudores Judiciales (REDJUM) se actuará conforme a lo establecido en las disposiciones normativas.
5. 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.
6. 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.
7. La verificación de las autenticidades de los documentos puede efectuarse en cualquier momento del proceso de selección y/o contratación a través del procedimiento de fiscalización posterior.

#### **C. ENTREVISTA PERSONAL (EP)**

- **Ejecución:** Será realizada por la Comisión Especial conformada por tres miembros, 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 de la notificación. 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 cinco (05) 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.

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) El cronograma publicado puede ser modificada a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los/las interesados/as a través de la página web institucional. Es responsabilidad de los candidatos/as realizar el seguimiento y cumplir con todas las condiciones establecidas.

- b) 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](mailto:seleccioncas@irtp.gob.pe).
- c) 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).
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú



## **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**