

**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN  
LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS) - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**CONVOCATORIA CAS N° 004-2013**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP

**2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas unidades orgánicas del IRTP, de acuerdo a la relación señalada en el **ANEXO N° 01** de la presente Base.

**3. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que regula la obligación de publicación de 10 días ante el M.T.P.E.
- ✓ Resolución Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

**Cuestiones Generales**

El procedimiento de evaluación y selección en todas las etapas estará a cargo de una Comisión Especial, integrada por tres (03) miembros, designados para tal fin en función a los cargos convocados.

El presente proceso de evaluación y selección consta de 02 etapas:

- ✓ **Evaluación Curricular**
- ✓ **Entrevista.**

El presente proceso de evaluación y selección se registrará por un Cronograma, cuyas etapas son de carácter eliminatorio, **siendo de absoluta y entera responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso CAS**, en el portal Institucional del IRTP: [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° **004-2013**, Bases Convocatoria CAS).



El Cronograma del Proceso se encuentra establecido en el **Anexo N° 02** de la presente Base de convocatoria.

### **Etapa de Selección**

La verificación y evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

#### **4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR** (Tiene carácter eliminatorio)

La evaluación curricular, tiene puntaje máximo aprobatorio de cincuenta (50) puntos.

Las personas que deseen postular llenarán la **FICHA RESUMEN** vía web, de acuerdo al formato establecido en el **Anexo N° 03** en la dirección electrónica: [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° **004-2013**, Bases Convocatoria CAS, Ficha Resumen), según el cargo convocado señalado en el **Anexo N° 01** y durante el plazo establecido en el Cronograma del **Anexo N° 02**.

La Ficha Resumen es el único documento que será evaluado en la presente Etapa del proceso.

En esta Etapa, se verificará lo informado por el postulante en la **Ficha Resumen** en términos de si cumple totalmente o no con los requerimientos mínimos exigidos en el "PERFIL DEL CARGO", señalados en el **Anexo N° 04**.

La información consignada en la "**Ficha Resumen**" tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el IRTP.

La fotografía escaneada que se adjuntará en la "**Ficha Resumen**" debe ser reciente, a color, con fondo blanco. Los postulantes que adjunten imágenes (figuras, objetos, retratos de personajes o acompañado de otras personas), serán eliminados del Proceso CAS.

La relación de postulantes calificados "**APTO**" y que pasan a la siguiente Etapa será publicada a través del portal Institucional del IRTP: [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° **004-2013**, Resultados Pre Evaluación), en la fecha establecida en el Cronograma (anexo N° 02).

Los postulantes calificados "**APTO**" remitirán su Currículo Vitae (HOJA DE VIDA) debidamente documentado:

#### **Documentos obligatorios a presentar (en forma física):**

1. Currículum Vitae (Hoja de Vida) **documentado y actualizado** (firmado en todas las hojas). Sólo deberá presentar la documentación sustentatoria de los **requisitos mínimos** en FOTOCOPIA SIMPLE.
2. Una fotografía reciente a color, tamaño carné o pasaporte, con fondo blanco. (no se aceptara imágenes escaneadas en la hoja de vida).
3. Declaración Jurada: "Nepotismo" y "Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos" (**Anexo N° 05**). Llenar los mencionados formatos y adjuntar las Declaraciones Juradas, (Dicho formatos se ubica en: [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° **004-2013**, Bases de Convocatoria CAS).



4. Fotocopia simple Documento Nacional de Identidad - DNI, vigente. (si está vencido el DNI, el postulante será declarado "No Apto" y no podrá continuar en el proceso).
5. Fotocopia simple Ficha de Registro Único de Contribuyentes (RUC), comprobante expedido por la SUNAT.

**Nota:**

- El postulante deberá presentar el formato (**Anexo N° 06**) engrapado al sobre manila A-4, que deberá estar dirigido a la Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicios, (según modelo indicado en el ejemplo). **Sólo se encuentra permitido postular a un cargo por convocatoria.** El lugar de entrega de la documentación es en la Av. Paseo de la República N° 1110 4to. Piso, Urb. Santa Beatriz - Lima 01 (Alt. a 02 cuadras Puente México, vía expresa), en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. (refrigerio de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.), durante el período indicado en la convocatoria del proceso.
- Si el postulante no reúne los **requisitos mínimos** exigidos y/o **no presenta la documentación obligatoria** conforme lo solicitado, automáticamente será declarado **"No Apto"** y no podrá continuar en el proceso.
- Se les recuerda a todos los postulantes que no habrá devolución de documentos si resulta **"No Apto"**, ya que su participación queda registrada en alguna de las etapas del proceso.
- Los postulantes que presenten documentación falsa y/o adulterada, serán eliminados del proceso, reservándose el IRTP el derecho a iniciar las acciones legales correspondientes.
- Los nombres de todos los postulantes **"Apto"** para la **entrevista personal** será publicado en la pág. web Institucional del IRTP: [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° **004-2013**, Relación de postulantes **"Apto"** para entrevista personal), según cronograma del proceso. (**Anexo N° 02**)

Ejemplo: Forma de llenar los datos en el sobre manila A-4:

<p><b>Señores :</b></p> <p>Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicios</p> <p><b>Proceso CAS N° 004-2013</b></p> <p><b>Código N°</b> ..... -2013 (según N° de cargo que postula)</p> <p><b>Cargo:</b> ..... (nombre del cargo que postula)</p> <p><b>Postulante:</b> ..... (apellidos y nombres)</p>	
--	--



#### 4.2. **ETAPA DE ENTREVISTA**

##### 4.2.1 **Las Entrevistas**

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión Especial en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el cargo al que postula.

Asimismo, los postulantes en condición "Apto" para la entrevista personal, deberán acercarse al edificio administrativo del IRTP, Av. Paseo de la República N° 1110, Urb. Santa Beatriz - Lima 01, según cronograma del proceso. (**Anexo N° 02**)

La entrevista personal, tiene puntaje máximo aprobatorio de cincuenta (50) puntos.

#### **4.2.2 De las Bonificaciones, el Puntaje Total y Puntaje Final.**

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, el IRTP otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las Etapas del presente proceso de selección y entrevista.

##### **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

La Comisión Especial, otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, al postulante que lo haya indicado en su "Ficha Resumen" y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

##### **Bonificación por Discapacidad**

La Comisión Especial, otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **Puntaje Total**, al postulante que lo haya indicado en la "Ficha Resumen" y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

#### **EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

El **Puntaje Total (PT)** es el puntaje obtenido de las etapas de **Evaluación curricular (p1)** y **Entrevista (p2)** más, de corresponder, la Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

El **Puntaje Final (PF)** es el Puntaje Total más, el puntaje de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

##### **Definición:**

##### **Formula :**

1.  $PT = (p1) + (p2) + 10\%(p2)$

2.  $PF = PT + 15\% (PT)$

3.  $PF = PT + 15\% (PT)$

##### **Ejemplo :**

$PT = 40 + 30 + 3 = 73$  ptos.

$PF = 40 + 30 = 70 + 10.50 = 80.50$  ptos.

$PF = 73 + 10.95 = 83.95$  ptos.

##### **Beneficiados:**

Lic. FF.AA.

Discapacitados

Ambos casos

**Se considerarán los puntajes finales que sean iguales o mayores a los sesenta (60) puntos. Para cada cargo, en caso no haya postulantes con un puntaje igual o mayor a sesenta (60) puntos, será declarado "DESIERTO".**

El postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada cargo convocado, será declarado **GANADOR** de la presente convocatoria.



## **RESULTADOS DEL PROCESO**

La Comisión Especial, redactará un Acta en la que se consigne sucintamente los procedimientos aplicados, las situaciones que se presenten durante el proceso de selección y los resultados.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presente Base y el postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada cargo convocado, será seleccionado como adjudicatario (ganador), del presente proceso.

Los resultados del Proceso de Convocatoria CAS, se publicará en la página web del IRTP: [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° **004-2013**, Acta de Resultados), y en un lugar visible de acceso público del local Institucional, sito en Av. Paseo de la República N° 1110 Urb. Santa Beatriz - Lima 01.

La Comisión Especial, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Administración de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicado los resultados.

No se devolverá la documentación **entregada por los postulantes** calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de convocatoria.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de convocatoria, será resuelta por la Comisión Especial.

Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

## **5. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo de duración contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el **Anexo N° 01**, pudiendo prorrogarse o renovarse, según lo establecido por el IRTP.

Lima, 07 de marzo 2013.



## ANEXO N° 01

### CONVOCATORIA CAS N° 004-2013

#### RELACION DE CARGOS A CONVOCARSE

COD.	CARGO	ÁREA / GERENCIA	VACAN- TES	VIGENCIA DEL CONTRATO INICIAL	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA
001	Operador Logístico III	Oficina de Logística - Gerencia de Administración Finanzas	2	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2013	www.irtp.com.pe, (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° 004-2013)
002	Operador Logístico II		2		
003	Operador Logístico I		1		
004	Asistente de Canjes, Siniestros y Control Interno		1		
005	Asistente Administrativo		1		
006	Especialista en PAC - SIGA		1		
007	Especialista en Contrataciones II		4		
008	Especialista en Contrataciones I		1		
009	Asistente Administrativo	Oficina de Adm. de Personal - Gerencia de Administración Finanzas	1		

Lima, 07.03.2013



# ANEXO N° 02

## CRONOGRAMA

### PROCESO CAS N° 004-2013

ETAPAS DEL PROCESO C.A.S.	PERÍODO FEB./ MARZO /ABRIL 2013
------------------------------	------------------------------------

- Publicación en Red CIL PRO EMPLEO - MTPE	21 de febrero del 2013 al 06 de marzo del 2013
--	--

#### ETAPA DE CONVOCATORIA

- Publicación vía Web del IRTP	07 de marzo del 2013 al 13 de marzo del 2013
- Vitrina informativa del IRTP	
- Presentación "Ficha Resumen" vía correo electrónico	

#### ETAPA DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTA

- Evaluación de "Ficha Resumen"	14 y 15 de marzo del 2013
- Publicación de resultados de pre evaluación	18 de marzo del 2013
- Presentación de hoja de vida (C.V.) documentada (forma física)	19 de marzo del 2013
- Evaluación de hoja de vida (C.V.)	20 y 21 de marzo del 2013
- Publicación de resultados de la hoja de vida y programación de Entrevistas	22 de marzo del 2013
- Entrevistas	25, 26 y 27 de marzo del 2013
- Publicación de resultados finales	01 de abril al 08 de abril del 2013

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS

- Suscripción y Registro de Contratos	02 de abril al 08 de abril del 2013
---------------------------------------	-------------------------------------



# ANEXO N° 04

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2013

### PERFIL DEL CARGO

### CÓDIGO N° 001 - 2013

#### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS - (Oficina de Logística) : 02 PERSONAS

#### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“OPERADOR LOGÍSTICO III”**

#### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos técnicos mínimos para la contratación de servicios.
- Revisión de términos de referencia.
- Revisión de los requerimientos asignados, así como los términos de referencia correspondientes.
- Elaboración de Pedidos de Servicios en el Sistema SIGA-ML.
- Elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado, según la normativa vigente.
- Elaboración de cuadros comparativos de precios de mercado.
- Elaboración de Órdenes de Servicio en el Sistema SIGA-ML.
- Trámite de compromiso y devengado de las órdenes de servicio.
- Supervisión de los servicios ejecutados a fin de tramitar las conformidades correspondientes.
- Diversas coordinaciones para conformidad de servicios, según requerimientos de diversas áreas.
- Control y archivo correspondiente de las órdenes de servicio emitidas.
- Reporte de Órdenes de Servicio emitidas, para el seguimiento de la gestión realizada.
- Elaboración de documentos de gestión administrativa.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado en Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ciencias Económicas y/o Ciencias Contables.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas, en entidades públicas o privados.
- Capacitación en Contrataciones del Estado, en temas logísticos, administrativos y/o afines.
- Conocimientos en computación (Word, Excel).
- Constancia de Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones Certificado por el OSCE.

#### V. COMPETENCIAS:

- Adaptación
- Proactivo.
- Comunicativo

#### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción de contrato hasta **31.05.2013**.

#### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **4,000.00** (Cuatro mil y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.



# CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2013

## PERFIL DEL CARGO

### CÓDIGO N° 002 - 2013

#### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS - (Oficina de Logística) : 02 PERSONAS

#### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“OPERADOR LOGÍSTICO II”**

#### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos técnicos mínimos.
- Revisión de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia según corresponda.
- Revisión de los requerimientos asignados, así como las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda.
- Elaboración de Pedidos de Compra y/o Servicios en el Sistema SIGA-ML.
- Efectuar cotizaciones y evaluación de los precios de mercado, según la normativa vigente.
- Elaboración de cuadros comparativos de precios de mercado.
- Elaboración de Órdenes de Compra y/o de Servicio en el Sistema SIGA-ML.
- Trámite de compromiso y devengado de las órdenes de compra y/o de servicio.
- Diversas coordinaciones para el ingreso de los bienes y/o conformidad de servicios, según los requerimientos de las diversas áreas.
- Elaboración de pedidos de comprobantes de salidas, según los requerimientos de las diversas áreas.
- Control y archivo correspondiente de las órdenes de compra y/o de servicio emitidas.
- Reporte de Órdenes de Compra emitidas, para el seguimiento de la gestión realizada.
- Elaboración de documentos de gestión administrativa.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Superiores en Ciencias Contables, Económicas, Administración y/o afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas, en entidades públicas o privados.
- Capacitación en Contrataciones del Estado, en temas Logísticos, Administrativos y afines.
- Conocimientos en computación (Word, Excel).
- Constancia de Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones Certificado por el OSCE.

#### V. COMPETENCIAS:

- Adaptación
- Proactivo.
- Comunicativo

#### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción de contrato hasta **31.05.2013**.

#### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **3,500.00** (Tres mil quinientos y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.

# CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2013

## PERFIL DEL CARGO

### CÓDIGO N° 003 - 2013

#### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS - (Oficina de Logística) : 01 PERSONA

#### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“OPERADOR LOGÍSTICO I”**

#### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos técnicos mínimos.
- Revisión de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia según corresponda.
- Revisión de los requerimientos asignados, así como las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda.
- Elaboración de Pedidos de Compra y/o Servicios en el Sistema SIGA-ML.
- Efectuar cotizaciones y evaluación de los precios de mercado, según la normativa vigente.
- Elaboración de cuadros comparativos de precios de mercado.
- Elaboración de Órdenes de Compra y/o de Servicio en el Sistema SIGA-ML.
- Trámite de compromiso y devengado de las órdenes de compra y/o de servicio.
- Diversas coordinaciones para el ingreso de los bienes y/o conformidad de servicios, según los requerimientos de las diversas áreas.
- Elaboración de pedidos de comprobantes de salidas, según los requerimientos de las diversas áreas.
- Control y archivo correspondiente de las órdenes de compra y/o de servicio emitidas.
- Reporte de Órdenes de Compra emitidas, para el seguimiento de la gestión realizada.
- Elaboración de documentos de gestión administrativa.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado en Administración, Ciencias Contables y/o Derecho
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas, en entidades públicas o privados.
- Capacitación en temas Logísticos, Administrativos y afines.
- Conocimientos en computación (Word, Excel).

#### V. COMPETENCIAS:

- Adaptación
- Proactivo.
- Comunicativo

#### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción de contrato hasta **31.05.2013**.

#### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **3,000.00** (Tres mil y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.

# CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2013

## PERFIL DEL CARGO

### CÓDIGO N° 004 - 2013

#### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS - (Oficina de Logística) : 01 PERSONA

#### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“ASISTENTE DE CANJES, SINIESTROS Y CONTROL INTERNO”**

#### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Revisión y seguimiento contractual de los expedientes de canjes.
- Gestión administrativa ante la Compañía de Seguros contratada por el IRTP, por los siniestros ocurridos en la Entidad.
- Elaboración y seguimiento de cuadros gerenciales sobre reporte de siniestros.
- Evaluación de las recomendaciones de auditoría para su implementación.
- Verificación y control del consumo de combustible de las unidades vehiculares.
- Elaboración de Pedidos de Compra y/o Servicio en el sistema SIGA-ML.
- Efectuar cotizaciones y evaluación de los precios de mercado, según la normativa vigente.
- Elaboración de cuadros comparativos de precios de mercado.
- Elaboración de Órdenes de Compra y/o de Servicio en el Sistema SIGA-ML.
- Trámite de compromiso y devengado de las órdenes de compra y/o de servicio.
- Diversas coordinaciones para el ingreso de los bienes y/o conformidad de servicios, según los requerimientos de las diversas áreas.
- Elaboración de pedidos de comprobantes de salidas, según los requerimientos de las diversas áreas.
- Control y archivo correspondiente de las órdenes de compra y/o de servicio emitidas.
- Reporte de Órdenes de Compra emitidas, para el seguimiento de la gestión realizada.
- Elaboración de documentos de gestión administrativa.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios en Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas y/o Derecho (Bachiller).
- Experiencia de diez (10) años en labores administrativas o afines, en entidades públicas o privados.
- Diplomado en Contrataciones del Estado.
- Capacitación: Implementación de Control Interno, SIGA y/o SIAF.
- Conocimientos en computación (Word).

#### V. COMPETENCIAS:

- Adaptación
- Proactivo.
- Comunicativo

#### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción de contrato hasta **31.05.2013**.

#### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **3,000.00** (Tres mil y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.

# CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2013

## PERFIL DEL CARGO

CÓDIGO N° 005 - 2013

### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS - (Oficina de Logística) : 01 PERSONA

### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**

### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Apoyo administrativo en la ejecución de los servicios de adecuación y remodelación de ambientes tales como Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencia de Prensa, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Logística, Almacén Central, Archivo Central, entre otros.
- Elaboración de documentos de gestión administrativa.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional o Bachiller en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Contabilidad.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas, en entidades públicas o privados.
- Conocimientos en computación (Word, Excel).

### V. COMPETENCIAS:

- Adaptación
- Proactivo.
- Comunicativo

### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción de contrato hasta **31.05.2013**.

### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **4,000.00** (Cuatro mil y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.

# CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2013

## PERFIL DEL CARGO

### CÓDIGO N° 006 - 2013

#### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS - (Oficina de Logística) : 01 PERSONA

#### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“ESPECIALISTA EN PAC - SIGA”**

#### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Depuración del Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Desactivar clasificadores de gasto que no son utilizados por la Entidad.
- Coordinaciones para la creación de nuevos códigos del SIGA.
- Asistir de manera personalizada a los usuarios del SIGA en la elaboración de sus requerimientos de bienes y servicios.
- Elaborar un manual de uso acerca de cómo realizar los requerimientos en el Sistema SIGA.
- Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Realizar las modificaciones en el SEACE respecto a las inclusiones y exclusiones de los procesos de selección.
- Elaboración de los informes periódicos del estado situacional del Plan Anual de Contrataciones.
- Cuadro de Necesidades 2013, Registro y Elaboración.
- Elaboración de documentos de gestión administrativa.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional o Bachiller en Ingeniería Industrial, Ciencias Contables y/o Administración.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en labores administrativas, en entidades públicas o privados.
- Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Experiencia en la elaboración de Plan Anual, cuadro de necesidades.
- Constancia de Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones Certificado por el OSCE.
- Conocimientos en computación (Excel).

#### V. COMPETENCIAS:

- Adaptación
- Proactivo.
- Comunicativo

#### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción de contrato hasta **31.05.2013**.

#### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **4,000.00** (Cuatro mil y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.

# CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2013

## PERFIL DEL CARGO

### CÓDIGO N° 007 - 2013

#### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS - (Oficina de Logística) : 04 PERSONAS

#### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II”**

#### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos técnicos mínimos para la contratación de bienes y servicios.
- Revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según sea el caso.
- Elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
- Elaboración de los proyectos de bases administrativas de los procesos de selección a convocar.
- Elaboración de proyectos de resoluciones, informes, memos, y demás documentos necesarios para la ejecución de los procesos de selección.
- Elaboración de contratos, ampliaciones de plazo, adicionales y/o reducciones del contrato, de presentarse el caso.
- Participación como miembro titular de Comité Especial para los procesos de selección.
- Asistencia técnica y administrativa a los Comités Especiales en la conducción de los procesos de selección en sus distintas modalidades (Subasta Inversa, Convenio Marco, Proceso Electrónico, Clásico), desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- Registro de procesos de selección en el SEACE y página web del IRTP, según sea el caso.
- Seguimiento contractual de los procesos de selección.
- Elaboración de documentos de gestión administrativa.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o Derecho.
- Diplomado en Contrataciones Públicas.
- Experiencia como miembro de Comités Especiales.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el área de logística, en entidades públicas o privados.
- Conocimientos en computación (Word, Excel).
- Constancia de Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones Certificado por el OSCE.

#### V. COMPETENCIAS:

- Adaptación
- Proactivo.
- Comunicativo

#### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción de contrato hasta **31.05.2013**.

#### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **6,000.00** (Seis mil y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.

# CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2013

## PERFIL DEL CARGO

### CÓDIGO N° 008 - 2013

#### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS - (Oficina de Logística) : 01 PERSONA

#### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I”**

#### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos técnicos mínimos para la contratación de bienes y servicios.
- Revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según sea el caso.
- Elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
- Elaboración de los proyectos de bases administrativas de los procesos de selección a convocar.
- Elaboración de proyectos de resoluciones, informes, memos, y demás documentos necesarios para la ejecución de los procesos de selección.
- Elaboración de contratos, ampliaciones de plazo, adicionales y/o reducciones del contrato, de presentarse el caso.
- Participación como miembro titular de Comité Especial para los procesos de selección.
- Asistencia técnica y administrativa a los Comités Especiales en la conducción de los procesos de selección en sus distintas modalidades (Subasta Inversa, Convenio Marco, Proceso Electrónico, Clásico), desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- Registro de procesos de selección en el SEACE y página web del IRTP, según sea el caso.
- Seguimiento contractual de los procesos de selección.
- Elaboración de documentos de gestión administrativa.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Profesionales en Ciencias Administrativas, Contables, Económica y/o Derecho (Egresado).
- Diplomado en Contrataciones Públicas.
- Experiencia como miembro de Comités Especiales.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el área de logística, en entidades públicas o privados.
- Conocimientos en computación (Word, Excel).
- Constancia de Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones Certificado por el OSCE.

#### V. COMPETENCIAS:

- Adaptación
- Proactivo.
- Comunicativo

#### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción de contrato hasta **31.05.2013**.

#### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **4,000.00** (Cuatro mil y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.

# CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2013

## PERFIL DEL CARGO

### CÓDIGO N° 009 - 2013

#### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS - (Oficina Adm. de Personal) : 01 PERSONA

#### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**

#### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Apoyar en el desarrollo y seguimiento a indicadores de medición de actividades de capacitación.
- Elaborar el Proyecto de Plan de Desarrollo de Personas, Quinquenal y Anualizado.
- Desarrollar, coordinar y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del IRTP, orientados a la mejora del desempeño individual y organizacional.
- Desarrollar las actividades relacionadas al diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Apoyar en el diagnóstico, planificación, diseño y ejecución del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) con acciones de capacitación tanto internas como externas.
- Coordinar la ejecución de programas o capacitaciones de actualización contemplados en el PDP y aquellos requerimientos que cuenten con autorización expresa.
- Realizar el registro, monitoreo y seguimiento de las acciones de capacitación ejecutadas, administrando los archivos de control respectivos.
- Elaborar cuadros estadísticos, reportes de personal capacitado y otros que sean requeridos por la Administración.
- Elaborar y gestionar informes y la documentación necesaria para la inscripción de personal en cursos de capacitación.
- Evaluar las acciones de capacitación realizadas, utilizando los formatos respectivos.
- Otras actividades que le asigne el Especialista en Potencial Humano o el Jefe de la Oficina de Administración de Personal.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller o Titulado de las carreras de Administración o Relaciones Industriales.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas, en entidades públicas o privadas.
- Capacitación en administración y/o recursos humanos.
- Capacitación en computación a nivel usuario (Word, Excel, power point e internet).

#### V. COMPETENCIAS:

- Disponibilidad para trabajar en equipo.
- Responsabilidad y Puntualidad
- Comunicación eficaz.
- Personalidad proactiva.
- Iniciativa.

#### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción de contrato hasta **31.05.2013**.

#### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **2,900.00** (Dos mil novecientos y 00/100 nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.



**DECLARACIÓN JURADA**

**Yo,** ..... con  
DNI N° .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO :** (Marcar "X" ó "+" en (Si) ó (No), según sea el caso)

**NEPOTISMO**

(Artículo 4°-A del Artículo 2° del Decreto Supremo N°034-2005-PCM)

**(SI) (NO)** TENER RELACIÓN DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD O VÍNCULO CONYUGAL, CON ALGUNA AUTORIDAD, FUNCIONARIO DE CONFIANZA O DIRECTIVO, ASESOR O SERVIDOR DEL IRTP, INDEPENDIENTEMENTE DE SU RÉGIMEN LABORAL O CONTRACTUAL.

EN EL CASO DE TENER RELACION DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, SÍRVASE INDICAR LOS SIGUIENTES DATOS:

APELLIDOS	NOMBRES	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	AREA Y/O DEPENDENCIA

**PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

(Ley N°27588)

**(SI) (NO)** ESTAR INCURSO EN LAS PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS CARGOS, PREVISTO EN LA LEY.

GUARDAR SECRETO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RELEVANTE A LA QUE TENGA ACCESO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL IRTP.

LA PRESENTE DECLARACION JURADA, ESTA AMPARADA POR EL PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD Y PRINCIPIO DE PRIVILEGIO DE CONTROLES POSTERIORES, A QUE SE REFIERE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", POR LO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS, QUEDAN BAJO RESPONSABILIDAD DEL SUSCRITO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV DE LA CITADA LEY.

Lima, ..... de ..... del 20.....

.....  
**FIRMA**

Señores

**Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicios**

Presente.-

Asunto : **Presentación de hoja de vida documentada (forma física)**

Mediante la presente yo,.....  
..... con DNI N°.....,  
postulante al cargo de código N° ....., en el proceso de  
convocatoria CAS N° .....-2012, cumplo con presentar (en sobre manila adjunto)  
mi hoja de vida documentada (firmada en cada hoja), en fotocopias simples :

Declaro bajo juramento que los documentos que presento son copia fiel de los  
originales que se encuentran en mi poder.

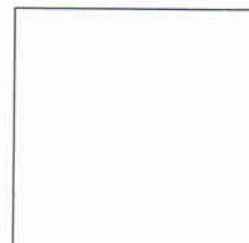
Detalle de documentos que anexo :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....
- 13) .....
- 14) .....
- 15) .....
- 16) .....
- 17) .....
- 18) .....
- 19) .....
- 20) .....

Atentamente,

Lima, ..... de ..... del 2012

Huella  
índice derecho



\_\_\_\_\_

**FIRMA**