



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúTV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica**CONVOCATORIA CAS N° 004-2017****CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de profesionales y técnicos según los perfiles de los siguientes puestos:

CÓDIGO	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° POSICIONES
001	SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO	1
002	GERENCIA DE PRENSA	COORDINADOR DE SISTEMAS DE EDICIÓN	1
003	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	JEFE DE COMISIÓN	2
004	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	ESPECIALISTA LEGAL EN CONTROL GUBERNAMENTAL	1
005	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	SUPERVISOR	1
006	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITOR I	1
007	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	1
008	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	1
009	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA EN GESTIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	1
010	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	1
011	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA DE GESTIÓN POR PROCESOS	1
012	GERENCIA DE PRENSA	DIRECTOR DE TELEVISIÓN	1
013	GAF – OFICINA DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD	4
014	GAF – OFICINA DE LOGÍSTICA	OPERADOR DE LIMPIEZA	2
015	GAF – OFICINA DE LOGÍSTICA	MECÁNICO AUTOMOTRIZ	1



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



016	OFICINA DE FILIALES	OPERADOR DE EQUIPO DE LA TRANSMISORA CERRO LOS ÁNGELES – MOQUEGUA	1
017	OFICINA DE FILIALES	OPERADOR DE EQUIPO DE LA RETRANSMISORA SULLANA – PIURA	1
018	OFICINA DE FILIALES	OPERADOR DE EQUIPO DE LA RETRANSMISORA ILO – MOQUEGUA	1
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración de Personal – OAP.

**3. Base legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y su reglamento.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- d. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
001	SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO	1
<b>MISIÓN</b>			
Apoyar en la ejecución de procesos técnico administrativos, según procedimiento, políticas y estándares en materia de seguridad de la información, para la gestión documental en soporte de papel del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Secundaria Completa	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del tratamiento técnico documental de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		Curso de Reunión Técnica del Sistema Nacional de Archivos - Evaluación y Eliminación de Documentos.	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica de nueve (09) meses en el área de archivo en el sector público o privado (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia en archivo documentario en el sector público.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Dinamismo, orden, planificación y organización, capacidad técnica, trabajo en equipo, vocación de servicios y orientación a resultados.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en los procesos técnicos y administrativos para la transferencia documental desde las diversas oficinas del IRTP.</li> <li>- Aplicar los procedimientos, políticas y estándares en materia de seguridad de la información para asegurar la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área. Elaborar reportes del ingreso y salida de documentos para mejorar el seguimiento y control documentario.</li> <li>- Revisar la clasificación de documentos según normatividad vigente, a fin verificar el cumplimiento de los criterios de selección y eliminación.</li> <li>- Asistir en la recopilación, clasificación y ordenamiento de documentos administrativos para el archivo de los mismos.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas a fin de adoptar las medidas correspondientes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Administrativo: Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
002	GERENCIA DE PRENSA	COORDINADOR DE SISTEMAS DE EDICIÓN	1
<b>MISIÓN</b>			
Realizar coordinaciones y brindar soporte técnicas operativas, en el ámbito de competencia, para gestionar el flujo de trabajo, edición, post producción y control de calidad del material audiovisual periodístico.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Egresado Técnico Superior (3 ó 4 años) en Comunicación, Periodismo, Tecnologías de la Información, Telecomunicación, Redes o Electrónica o Egresado universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias de la Información, Ingeniería de Telecomunicaciones, Informática o Electrónica.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de programas Avid NRCS, iNEWS, Avid Instict, Interplay, Adobe Alter Effect y Media Mannager.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		Curso de programas de edición.	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años de experiencia general.</li> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en el puesto o desempeñando funciones similares (nivel mínimo de Supervisor/Coordinador ).</li> <li>- Experiencia en edición no lineal y post producción.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Capacidad técnica, comunicación efectiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación a resultados, sentido de urgencia, manejo de crisis y tolerancia a la presión.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar soporte técnico operativo para la operatividad del Sistema Integrado de Prensa (Avid News Cutre, NRCS INEWS, Instict, Interplay Comand).</li> <li>- Coordinar con la Gerencia Técnica los requerimientos de mantenimiento y otras especificaciones técnicas requeridas para integrar los programas del área de prensa y las estaciones de edición de video.</li> <li>- Establecer y coordinar el flujo de trabajo a fin de asegurar el almacenamiento, transferencia y recuperación oportuna de información periodística.</li> <li>- Elaborar cuadros, reportes, informes y documentos técnicos y administrativos para apoyar en la gestión de los recursos informáticos y personal relacionado a la edición y post producción periodística.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Operativo: Jornada de 6 días a la semana, turno diario de 7 horas
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> </ul>



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
003	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	JEFE DE COMISIÓN	2
<b>MISIÓN</b>			
Coordinar y ejecutar acciones de control gubernamental, según normativa y lineamientos establecidos, para el control posterior, simultáneo y servicios relacionados.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o Contabilidad.</li> <li>- Colegiado y Habilitado.</li> </ul>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos en la normativa y lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Control.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para Órganos de Control Institucional.</li> <li>- Curso de auditoría de cumplimiento.</li> <li>- Curso de servicios en control simultáneo.</li> <li>- Curso de Contrataciones del Estado.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de siete (07) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica de seis (06) años en puesto de profesional o equivalente el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia de cinco (05) años en puesto de especialista de control gubernamental en el sector público.</li> <li>- Experiencia como Jefe de Comisión en órganos de control institucional.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Pensamiento analítico, comunicación efectiva, dinamismo, tolerancia a la presión, planificación y organización, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación al logro y resultados.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados asignados en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>- Informar las desviaciones de cumplimiento debidamente aprobados, de acuerdo a la normativa vigente, cuando se le designe Jefe de Comisión.</li> <li>- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.</li> <li>- Coordinar y definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos, cuando se le designe Jefe de Comisión.</li> <li>- Elaborar y revisar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.</li> <li>- Elaborar y registrar la documentación de auditoría en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.</li> <li>- Formular la propuesta del plan y programa de los servicios de control asignados, cuando se le designe Jefe de Comisión.</li> <li>- Apoyar al Supervisor en la formulación del Plan de Auditoría anual de la OGAI.</li> <li>- Proponer los ajustes a los procedimientos de auditoría contenidos en el programa de auditoría inicial, cuando se le designe Jefe de Comisión.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Administrativo: Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Ninguno



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
004	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	ESPECIALISTA LEGAL EN CONTROL GUBERNAMENTAL	1
<b>MISIÓN</b>			
Realizar acciones de asesoría legal y de control, según normativa y lineamientos establecidos, para la ejecución de los servicios de control gubernamental.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Derecho.</li> <li>- Colegiado y Habilitado.</li> </ul>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos en la normativa y lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Control y Derecho Administrativo.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Delitos contra la Administración Pública.</li> <li>- Curso de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Curso de identificación de responsabilidades de los servidores públicos.</li> <li>- Curso de Auditoría de Cumplimiento</li> </ul>	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de siete (07) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica de seis (06) años en puesto de Abogado, Auditor o equivalente en el sector público o privado (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia de tres (03) años en control gubernamental en el sector público.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Pensamiento analítico, comunicación efectiva, dinamismo, tolerancia a la presión, planificación y organización, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación al logro y resultados.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados asignados en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>- Revisar, evaluar y validar comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento y otras personas relacionadas, en el ámbito de competencia.</li> <li>- Analizar e identificar el tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas.</li> <li>- Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.</li> <li>- Formular la fundamentación jurídica en los Informes de los servicios de control posterior cuando corresponda.</li> <li>- Realizar el seguimiento de los procesos judiciales derivados de los servicios de control posterior.</li> <li>- Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, la fundamentación jurídica del señalamiento de presuntas responsabilidades penales.</li> <li>- Brindar opinión legal, absolver consultas y atender solicitudes de información de índole legal de la OGAI.</li> <li>- Evaluar las denuncias presentadas a la Oficina General de Auditoría Interna y elaborar los documentos de respuesta al denunciante y otros que correspondan.</li> <li>- Orientar a los funcionarios, servidores y público en general que deseen formular denuncias, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.</li> <li>- Participar en reuniones de coordinación a fin de definir el plan de auditoría de los servicios de control a realizar.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Administrativo: Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Ninguno



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
005	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	SUPERVISOR	1
<b>MISIÓN</b>			
Planificar y supervisar la programación y ejecución de los servicios de control gubernamental, de conformidad con las normas legales e institucionales, a fin de emitir resultados oportunos y de calidad.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Economía, Derecho, Administración o Contabilidad.</li> <li>- Colegiado y Habilitado.</li> </ul>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de normativa y lineamientos del Sistema Nacional de Control.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de especialización en Contrataciones con el Estado.</li> <li>- Curso de Auditoría de Cumplimiento.</li> <li>- Curso de Identificación de responsabilidades de los servidores públicos.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de ocho (08) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica de seis (06) años en puesto de Profesional o equivalente el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia de cuatro (04) años como Abogado de control gubernamental en el sector público (nivel mínimo de analista).</li> <li>- Experiencia como Supervisor en órganos de control institucional.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Proactividad, dinamismo, pensamiento analítico, tolerancia a la presión, comunicación efectiva, empatía, planificación y organización, calidad y mejora continua, orientación al logro y resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender los requerimientos de información solicitada por la Contraloría General de la República, unidades orgánicas de la entidad y otras entidades del Estado en los plazos establecidos.</li> <li>- Orientar y validar el trabajo de los auditores en el desarrollo de los servicios de control.</li> <li>- Elaborar y presentar los Informes de los servicios de control posterior, simultaneo y servicios relacionados para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República.</li> <li>- Supervisar que los auditores efectúen las labores de los servicios de control de conformidad con las normas legales e institucionales para emitir resultados en su debida oportunidad.</li> <li>- Proponer la programación de acciones de control gubernamental que se desarrollarán en la Oficina General de Auditoría Interna.</li> <li>- Informar periódicamente los avances de las acciones de control a la jefatura de la Oficina General de Auditoría Interna para la toma de decisiones.</li> <li>- Participar en la elaboración del Plan Anual de Control para su remisión a la Contraloría General de la República.</li> <li>- Cautelar la formulación y archivo de los papeles de trabajo a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.</li> <li>- Supervisar los registros en el SAGU( Sistema de Auditoría Gubernamental) para verificar información registrada en el sistema de la Contraloría General de la República.</li> <li>- Elaborar el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina General de Auditoría Interna para su aprobación y trámite.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con la misión del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Administrativo: Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Ninguno



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
006	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITOR I	1
<b>MISIÓN</b>			
Apoyar en la recopilación, sistematización y procesamiento de información, según procedimiento, para la ejecución y reporte de los servicios de control gubernamental.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Título Técnico Superior (3 ó 4 años) en Administración	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos general en la normativa y lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Control.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para los órganos de control institucional.</li> <li>- Diplomado Especializado en Contratación Estatal: Ley de Contrataciones su Reglamento y Últimas Modificaciones.</li> <li>- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Curso de Sistema de Control Gubernamental (SAGU - WEB)</li> </ul>	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años en puesto de Asistente administrativo en Auditoría y/o Asistente administrativo en Organos de Control Institucional en el sector público.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Dinamismo, tolerancia a la presión, comunicación efectiva, planificación y organización, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y ejecutar los servicios de control relacionados.</li> <li>- Efectuar el levantamiento de la información pertinente para la ejecución de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados a ser ejecutado por las comisiones de auditoría.</li> <li>- Obtener y procesar información exportando en Excel data informativa del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, procesándola de acuerdo a los requerimientos de las labores de control a ejecutar.</li> <li>- Apoyar a los equipos de auditoría en aspectos operativos (foliar, fotocopiar, gestionar la autenticación o fedateo), según disposiciones vigentes.</li> <li>- Digitar, ordenar y archivar la documentación que sea requerida por el personal auditor, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>- Apoyar en los registros en el Sistema de Control Gubernamental – SAGU WEB.</li> <li>- Entregar oficios, notificaciones y documentos similares a entidades públicas, privadas y auditados.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Administrativo: Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Ninguno



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
007	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	1
<b>MISIÓN</b>			
Planificar, proponer, ejecutar, validar y supervisar las actividades relativas a los procesos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de acuerdo a la normatividad vigente.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Bachiller en Economía, contabilidad, administración, Ingeniería Económica o afines.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversion Pública.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de cuatro (04) años.</li> <li>- Experiencia específica de cuatro (04) años en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia de dos (02) años en formulación de Proyectos de Inversión en el Sector Público (nivel mínimo de especialista).</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Pensamiento estratégico, calidad y mejora continua, integridad, pensamiento analítico.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de planificación, formulación, registro, evaluación y aprobación de los Proyectos de Inversión Pública y Acciones de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>- Elaborar planes de trabajo o términos de referencia para elaborar estudios de preinversión o fichas de acciones de inversión cuando correspondan.</li> <li>- Supervisar el desarrollo de la formulación de los proyectos de inversión pública y las acciones de inversión en la fase de preinversión.</li> <li>- Registrar en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, el formato de Registro de los proyectos de Inversión y fichas de acciones de Inversión.</li> <li>- Elaborar informes técnicos en materia de Inversión Pública.</li> <li>- Elaborar la propuesta de la Cartera de proyectos de Inversión y acciones de inversión en el marco de la Programación Multianual de Inversiones del IRTP; así como, mantenerla actualizada.</li> <li>- Elaborar propuestas de directivas o lineamientos internos, en temas relacionados a su competencia, para facilitar el desarrollo de los proyectos de Inversión Pública y Acciones de Inversión en el marco de la Directiva del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones .</li> <li>- Elaborar el Formato de presentación del Indicadores asociado a la brecha de los servicios de radiodifusión del IRTP.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Administrativo: Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Disponibilidad para desplazarse al interior del país



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
008	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	1
<b>MISIÓN</b>			
Ejecutar, monitorear y supervisar las actividades relativas a los procesos de modernización de la gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Bachiller en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de gestión pública, sistemas administrativos del estado, gestión de procesos, modernización de la gestión pública.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de implementación de Sistemas de Calidad.</li> <li>- Especialización en Sistemas Integrados de Calidad.</li> <li>- Especialización en Gestión Pública.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de cuatro (04) años.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) en implementación de sistemas de Gestión o mejora de procesos, en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia de un (01) año en elaboración procesos o mejora de procesos o implementación de sistemas de gestión en el Sector Público (nivel mínimo de analista).</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Pensamiento estratégico, calidad y mejora continua, integridad, pensamiento analítico.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.</li> <li>- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública.</li> <li>- Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Administrativo: Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Disponibilidad para desplazarse al interior del país



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
009	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA EN GESTIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	1
<b>MISIÓN</b>			
Contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de la elaboración de documentos de gestión y documentos relacionados a proyectos y acciones de inversión pública para mejorar y/o ampliar los servicios de radiodifusión que brinda el IRTP a tod			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o afines.		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Procesos de Gestión y/o Gestión Pública y/o Formulación de Proyectos y/o Inversión Pública.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	Especialización en Formulación y/o Evaluación y/o Elaboración de Proyectos de Inversión Pública y/o Gerencia y/o Gestión Pública.		
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de tres (03) años.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años en Formulacion de Proyectos de Inversion en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia de dos (02) años en en elaboración o formulación de Proyectos de Inversión en el Sector Público (nivel mínimo de analista).</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Pensamiento estratégico, calidad y mejora continua, integridad, pensamiento analítico.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar estudios, fichas e informes técnicos en materia de inversión pública, en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).</li> <li>- Mantener actualizada y sistematizada la información para los comités de Inversión Pública.</li> <li>- Mantener actualizado el registro del Plan Operativo Institucional en el aplicativo informático del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).</li> <li>- Validar la correlación de los Proyectos de Inversión Pública con los Obejtivos Estratégicos Institucionales.</li> <li>- Apoyar en la implementación de sistemas de gestión en la entidad.</li> <li>- Consolidar y sistematizar información para la elaboración, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional.</li> <li>- Consolidar y sistematizar información para la actualización del Plan Estratégico Institucional.</li> <li>- Realizar el monitoreo al registro de la información de la Oficina General de Planificación y Desarrollo en el Portal de Transparencia del IRTP.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Administrativo: Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Disponibilidad para desplazarse al interior del país



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
010	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	1
<b>MISIÓN</b>			
Ejecutar y coordinar actividades relativas a los procesos y mejora continua de la gestión, de acuerdo a la normativa vigente.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas o afines.		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Mejora de Procesos y/o Elaboración de Documentos de Gestión y/o Gestión Pública y/o Gestión de Procesos.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	Curso de Implementación de Sistemas de Calidad o Gestión de Mejora o Rediseño de Procesos.		
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de cuatro (04) años.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años en implementación en mejora de procesos o análisis de procesos de control de calidad, en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia de dos (02) años en la implementación en mejora de procesos o análisis de procesos en el sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Pensamiento estratégico, calidad y mejora continua, integridad, pensamiento analítico.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa.</li> <li>- Ejecutar los planes institucionales en relación a las materias de su competencia.</li> <li>- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.</li> <li>- Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Administrativo: Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Disponibilidad para desplazarse al interior del país



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
011	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ANALISTA DE GESTIÓN POR PROCESOS	1
<b>MISIÓN</b>			
Ejecutar el levantamiento de la información de los procesos, a fin de realizar el análisis, diseño e implementación de oportunidades de mejora identificadas.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Bachiller en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Mejora de Procesos y/o Elaboración de Documentos de Gestión y/o Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Simplificación Administrativa.</li> <li>- Curso de Gestión por Procesos, Mejora o Rediseño de Procesos o Planeamiento Estratégico.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de tres (03) años.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años en elaboración de documentos de gestión o aplicación de simplificación administrativa, en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia de dos (02) años en elaboración de documentos normativos o simplificación administrativa en el Sector Público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Pensamiento estratégico, calidad y mejora continua, integridad, pensamiento analítico.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la implementación de las propuestas de mejora producto de los estudios realizados.</li> <li>- Desarrollar las labores de simplificación y optimización de los procesos de la Entidad.</li> <li>- Elaborar los documentos internos de soporte a los procesos y de gestión institucional, que sean competencia de la Oficina.</li> <li>- Absolver consultas en relación a la gestión por procesos de la Entidad.</li> <li>- Participar de la evaluación de los procesos de la Entidad, orientados a la mejora de los mismos.</li> <li>- Realizar análisis y estudios orientados a mejorar los procesos de la Entidad.</li> <li>- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Administrativo: Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Disponibilidad para desplazarse al interior del país



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
012	GERENCIA DE PRENSA	DIRECTOR DE TELEVISIÓN	1
<b>MISIÓN</b>			
Dirigir y supervisar las actividades del equipo técnico, con la finalidad de emitir el programa noticiero asignado.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Egresado Técnico Superior (3 ó 4 años) en Comunicaciones o Egresado Univeristario en Ciencias de la Comunicación.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de dirección televisiva.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		No requiere	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años como Director de Televisión en el sector público o privado.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Análisis, planeamiento y organización, sentido de urgencia, manejo de crisis, tolerancia a la presión, vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación al logro.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir las actividades del equipo técnico en las grabaciones y emisiones en vivo, con la finalidad de entregar imágenes entiempos, forma y calidad requerida.</li> <li>- Verificar la redacción de los anuncios, conjuntamente con el jefe de redacción.</li> <li>- Supervisar el trabajo del personal asignado al noticiero a su cargo.</li> <li>- Supervisar la ambientación, iluminación y emplazamiento de cámaras durante la grabación en estudios y en locaciones.</li> <li>- Supervisar la edición, doblaje y mezclas de audio y video.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Operativo: Jornada de 6 días a la semana, turno diario de 7 horas
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> </ul>



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúTV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
013	GAF – OFICINA DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD	4
<b>MISIÓN</b>			
Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva, de acuerdo al protocolo de seguridad, para resguardar a las personas, los bienes e instalaciones del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Secundaria Completa.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		Conocimientos básicos de protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		No requiere	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales.</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		- Un (01) año de experiencia general. - Un (01) año en puesto de agente de seguridad o puestos similares en el sector público y/o privado.	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Dinamismo, orden, comunicación efectiva, planificación y organización, calidad y mejora continua, orientación al logro y resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva en las instalaciones del IRTP para prevenir incidentes que afecten el funcionamiento de la entidad.</li> <li>- 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>- Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas, materiales, bienes y equipos para prevenir incidencias en la entidad.</li> <li>- Verificar, registrar y reportar el ingreso y salida de unidades vehiculares de los locales del IRTP.</li> <li>- Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas para la adopción de acciones correctivas.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas por jefatura inmediata relacionadas a las funciones del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Operativo: 48 horas semanales 8 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,380.00 (Mil trescientos ochenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> </ul>



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
014	GAF – OFICINA DE LOGÍSTICA	OPERADOR DE LIMPIEZA	2
<b>MISIÓN</b>			
Mantener la infraestructura, oficinas, interiores y exteriores, muebles, equipos y enceres de la entidad en condiciones de limpieza, de acuerdo a los procedimientos establecidos y reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, para salvaguardar la			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Secundaria Completa	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		Conocimientos básicos de seguridad y salud en el trabajo.	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		No requiere	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia general.</li> <li>- Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Dinamismo, planificación y organización, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación al logro y resultados.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las labores de limpieza de las oficinas, interiores, exteriores, muebles, equipos y encerados que le sean asignadas en la entidad.</li> <li>- Apoyar en el traslado de bienes, equipos o maquinarias.</li> <li>- Informar sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Comunicar los requerimientos de materiales y mantenimientos necesarios para realizar sus labores.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas por jefatura inmediata relacionadas a las funciones del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Operativo: 48 horas semanales 8 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> </ul>



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
015	GAF – OFICINA DE LOGÍSTICA	MECÁNICO AUTOMOTRIZ	1
<b>MISIÓN</b>			
Efectuar acciones de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados, según especificaciones técnica, para conservar la operatividad la flota vehicular del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Técnica Superior (3 ó 4 años) en mecánica automotriz.</li> <li>- Licencia de conducir vigente A I Ib.</li> </ul>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de mecánica automotriz y afinamiento de motores.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		No requiere	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de tres (03) años ya sea en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años como mecánico automotriz.</li> </ul> (Nivel mínimo requerido con relación a la experiencia específica; Auxiliar o Asistente).	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Compromiso, innovación, planificación y Organización, calidad y mejora continua, orientación al logro, trabajo en equipo y vocación de servicio.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la evaluación y seguimiento de la flota vehicular del IRTP.</li> <li>- Efectuar la verificación de los servicios contratados para el mantenimiento correctivo de la flota vehicular.</li> <li>- Efectuar el mantenimiento preventivo de la flota vehicular de acuerdo al plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Apoyar en la atención de requerimientos de información relacionados con la flota vehicular del IRTP.</li> <li>- Elaborar informes, memorandos, cuadros estadísticos, reportes y otros documentos similares.</li> <li>- Coordinar la conformidad del mantenimiento correctivo de la flota vehicular.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Operativo: De Lunes a Viernes de 8:30 am a 1:00 pm 1:00 pm a 2:00 pm (refrigerio) y de 2:00 pm a 5:30 pm. Los Sábados de 8:00 am a 1:00 pm
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
016	OFICINA DE FILIALES	OPERADOR DE EQUIPO DE LA TRANSMISORA CERRO LOS ÁNGELES – MOQUEGUA	1
<b>MISIÓN</b>			
Efectuar las acciones técnicas, según procedimiento y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de la Oficina Filial del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Secundaria Completa.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de electrónica básica, servicios generales y seguridad personal.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		No requiere	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia general.</li> <li>- Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Orden, comunicación efectiva, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a la presión y sentido de urgencia.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.</li> <li>- Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.</li> <li>- Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne.</li> <li>- Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas por jefatura inmediata relacionadas a las funciones del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú Transmisora Cerro Los Ángeles – Moquegua.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Operativo: 48 horas semanales 8 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,265.00 (Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> </ul>

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
017	OFICINA DE FILIALES	OPERADOR DE EQUIPO DE LA RETRANSMISORA SULLANA – PIURA	1
<b>MISIÓN</b>			
Efectuar las acciones técnicas, según procedimiento y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de la Oficina Filial del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Secundaria Completa.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		- Conocimiento de electrónica básica, servicios generales y seguridad personal. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		No requiere	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales”.</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		- Un (01) año de experiencia general. - Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Orden, comunicación efectiva, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a la presión y sentido de urgencia.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.</li> <li>- Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.</li> <li>- Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne.</li> <li>- Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas por jefatura inmediata relacionadas a las funciones del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú Retransmisora Sullana – Piura.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Operativo: 48 horas semanales 8 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,265.00 (Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> </ul>



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
018	OFICINA DE FILIALES	OPERADOR DE EQUIPO DE LA RETRANSMISORA ILO – MOQUEGUA	1
<b>MISIÓN</b>			
Efectuar las acciones técnicas, según procedimiento y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de la Oficina Filial del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Secundaria Completa.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de electrónica básica, servicios generales y seguridad personal.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		No requiere	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) de experiencia general.</li> <li>- Un (01) de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Orden, comunicación efectiva, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a la presión y sentido de urgencia.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.</li> <li>- Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.</li> <li>- Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne.</li> <li>- Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas por jefatura inmediata relacionadas a las funciones del puesto.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú Retransmisora Ilo – Moquegua.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Operativo: 48 horas semanales 8 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,265.00 (Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> </ul>



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 06 al 19 de julio de 2017	OAP
Publicación de la convocatoria, <a href="http://www.irtp.com.pe/OportunidadesLaborales/ConvocatoriaCAS">www.irtp.com.pe/Oportunidades Laborales/Convocatoria CAS</a>	Del 20 al 26 de julio de 2017	OAP
Postulación a través de correo electrónico: <a href="mailto:seleccioncas@tvperu.gob.pe">seleccioncas@tvperu.gob.pe</a> , enviar formato <a href="#">Ficha Resumen</a>	Del 20 al 26 de julio de 2017 <b>(Hasta las 5:00pm)</b>	OAP
<b>EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN</b>		
Evaluación de Ficha Resumen	31 de julio, 01 y 02 de agosto de 2017	OAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	04 de agosto de 2017	OAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	07 de agosto de 2017	OAP
Evaluación Curricular	08, 09 y 10 de agosto de 2017	OAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	14 de agosto de 2017	OAP
Entrevista Personal	15, 16, 17, 18 y 21 de agosto de 2017	Comisión Especial
Publicación de resultado final	22 de agosto de 2017	OAP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Del 23 al 29 de agosto 2017	OAP
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la Suscripción del Contrato	OAP

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

#### IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN	APTO / NO APTO	
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	40.00
ENTREVISTA PERSONAL	30.00	60.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje mínimo requerido es **70.00 puntos**, para declarar **GANADOR** al candidato en el proceso.

#### V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

##### A. DE LA POSTULACIÓN

Los interesados en participar del proceso de selección, ingresarán a la dirección electrónica [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), sección: **Oportunidad Laboral/Convocatoria CAS**. Luego, deberán descargar el formato **Ficha Resumen** (formato en Excel).

Una vez completado la ficha Resumen se le proporcionará los datos de envío: “Nombre de archivo”, “correo de envió” y “asunto del correo”.

La **Ficha Resumen** contiene información básica y esencial del postulante relacionado al puesto convocado. La información consignada en la **Ficha Resumen** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el IRTP.

Es **indispensable** señalar que la **Ficha Resumen** es un documento con valor de declaración jurada, será el **único** medio válido para postular dentro de los plazos establecidos según el cronograma.

##### Impedimentos:

1. No podrán participar las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública, conforme a lo verificado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido).
2. Las personas inscritas en el REDERECEI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles) están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
3. Las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 382,383,384,387,388,389,393,393-A,394,395,396,397,397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, no pueden prestar servicios a favor del Estado.

4. Únicamente podrá postular a un (01) puesto por convocatoria; si en caso postulará a dos (02) o más puestos, el postulante quedará automáticamente descalificado.

## B. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN

ESTA ETAPA TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE.

En esta etapa se verifica lo informado consignada por el postulante en relación a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al que postule. La publicación de resultados se realizará a través del portal institucional señalando la condición de **APTO** (cumple con los requisitos) o **NO APTO** (no cumple con los requisitos), en la fecha establecida en el cronograma.

El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha Resumen, tiene carácter de Declaración Jurada; en caso de que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

## C. EVALUACIÓN CURRICULAR

ESTA ETAPA TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

Los candidatos que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto y que tengan una puntuación de 40 puntos, serán considerados como **APTOS**.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	40

Los candidatos presentarán su Curriculum Vitae (CV) debidamente **documentado** sustentando lo declarado en la Ficha Resumen en los plazos establecidos según el cronograma publicado.

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

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

- Ficha Resumen del puesto que postula.
- Carta de Presentación<sup>1</sup>(Anexo 1).
- Curriculum Vitae Simple.
- Copia simple de los documentos que acrediten formación académica (según perfil). Ver *Glosario de Términos*.
- Copia simple de los documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil). Ver *Glosario de Términos*.

<sup>1</sup> Carta de Presentación descargar de la página web (Anexos).



- f. Declaración Jurada de Conocimiento de Ofimática<sup>2</sup> (Anexo 2).
- g. Copia simple de los documentos que acrediten experiencia (según perfil) *Ver Glosario de Términos*.
- h. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias, oficio de acreditación**).
- i. Declaraciones Juradas<sup>3</sup> de no tener impedimento para contratar con el Estado (Anexo 3) y de Nepotismo (Anexo 4) - debidamente suscritas.

**NOTA:**

1. Los candidatos deberán sustentar todos los requisitos del perfil del puesto (formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia, según corresponda) debidamente documentado a excepción de: conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.

- **Formación Académica:** Acreditar con copia simple del grado académico mínimo requerido en el puesto (Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma del Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Diploma del Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de Egresado de Maestría).

- **Conocimientos:** Consignarse en la Ficha Resumen y/o Declaración Jurada Simple.

- **Cursos y/o programas de especialización:** Acreditar con copias simples de certificados y constancias correspondientes.

Los cursos deberán de tener como mínimo 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente.

Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación, pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector correspondiente.

- **Experiencia:** Acreditar con copias simples de Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos deberán contener inicio y fin de tiempo laborado.

2. Tener en cuenta que:

- Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” señala: “...se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre profesionales”.

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación

<sup>2</sup> Llenar si el perfil del puesto lo requiere, descargar de la página web (Anexos).

<sup>3</sup> Declaraciones Juradas descargar de la página web (Anexos).



correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo que el candidato deberá presentar la constancia de egresado en la presenta etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el candidato deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- 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.
- En el caso del candidato **GANADOR** que haya presentado copia de certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento.
- Si el postulante laboró en dos o más entidades dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia y el que se ajuste al perfil requerido en el proceso de selección.

La presentación de la documentación deberá ser en el orden señalado en folder manila con fastener dentro de un (01) sobre cerrado y deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>Señores  <b>Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP)</b>  <b>Oficina de Administración de Personal</b></p> <p><b>Convocatoria CAS: .....- 20.....- IRTP</b></p> <p>Código del puesto: ..... Puesto:.....</p> <p>Candidato:.....</p>
--

La presentación de los documentos deberá realizarse a través de **Recepción del IRTP** ubicado en: **Av. Paseo de la República N° 1110 - Urb. Santa Beatriz - Lima 01 (Ref. a dos cuadras del Puente México, vía expresa)**, en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. el día indicado en el cronograma.

El candidato que acredite todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto tendrá el puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, y será considerado **APTO** calificando a la siguiente etapa.

El candidato que no presente su Currículum Vitae Documentado en la fecha establecida según cronograma y/o sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos

señalados en el perfil de puesto, automáticamente será declarado **NO APTO** y no podrá continuar en el proceso.

La documentación presentada por el candidato no se devuelve, por formar parte del expediente del Proceso de Selección.

**NOTA:**

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

**D. ENTREVISTA PERSONAL**

**ESTA ETAPA TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.**

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión Especial quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética /compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

La calificación será mínima aprobatoria es de 30 puntos y máximo de 60 puntos, los candidatos que tengan puntuación menor a 30 puntos serán considerados como **“NO APTO”**.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	60

**VI. DE LAS BONIFICACIONES**

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

Se 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, *“Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas precedentemente y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10 % en la última de las etapas señaladas (entrevista)”*.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal
---

**Bonificación por Discapacidad**

A los candidatos 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 candidato lo haya indicado en su Ficha Resumen o Carta de Presentación y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad  
Artículo 76. Certificación de la discapacidad:  
Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad



El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificados registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional<sup>5</sup>.

Bonificación por discapacidad = 15 % Puntaje Total

## VII. RESULTADO DEL PROCESO

La calificación se realizará sobre los criterios y factores de evaluación señalados en la presente base y el candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la Convocatoria, según lo indicado en el numeral IV. del presente proceso.

PUNTAJE FINAL			
Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal + Bonificación (10% Entrevista Personal) por FF.AA.
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+ Bonificación (15% Puntaje Total) por Discapacidad

## VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección correspondiente, para efectos de la suscripción y registro del contrato deberá presentarse en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados finales. Así mismo deberá presentar lo siguiente:

- Documentos originales que presentaron en la Evaluación Curricular cumpliendo los requisitos mínimos para la verificación y fedateo respectivo.
- Cuando el **GANADOR** presente copia de certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento.
- Declaración Jurada de Datos Personales (descargar del portal institucional) anverso y reverso debidamente completada.
- Declaración Jurada de antecedentes policiales.
- Declaración Jurada de Partida de Nacimiento.
- Fotografía reciente a color, tamaño carné o pasaporte (en fondo blanco).

En caso de que el candidato resulte **GANADOR**, deberá gestionar ante la SUNAT su Registro Único del Contribuyente (RUC) activo – habido.

<sup>5</sup> Decreto Legislativo N° 1246  
Artículo 76. Certificación de la discapacidad:



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### **IX. PRESIONES IMPORTANTES**

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración de Personal o por la Comisión Especial, según corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del IRTP.  
<http://www.irtp.com.pe> / Oportunidades Laborales/ Convocatoria CAS
- La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo de la Oficina de Administración de Persona, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité Especial (conformado por Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y área usuaria (área que solicita el puesto).
- En caso se detecte suplantación de identidad, plagio de algún postulante o falsificación de documentos, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

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

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

- a. Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa por puesto.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) del proceso de selección.

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

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio en el órgano o unidad orgánica, con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A. Formación académica:

Pueden ser:

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

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

#### Cursos de capacitación

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

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

#### Estudios de especialización

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

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

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

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



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



**C. Experiencia general:**

Entendida como la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

*Según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – Anexo N° 01, se precisa que: “En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales”.*

**D. Experiencia específica:**

La experiencia específica forma parte de experiencia general.

**Oficina de Administración de Personal**