



PERÚ

Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

CONVOCATORIA CAS N° 005- 2015

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de profesionales y técnicos según los perfiles de puesto que se señalan en el ítem II.

2.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de Personal – OAP / Comité de Evaluación

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.
- c. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	VACANTES
001	Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Logística	Choferes	15
002	Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Logística	Mensajero Motorizado	1
TOTAL			16

**PERÚ**Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	VACANTE - PUESTO
001	GAF-Oficina de Logística	Quince (15) Choferes

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. -Experiencia específica mínima de dos (02) años como chofer o conductor de vehículos en el sector público o privado. -Experiencia mínima de cuatro (04) meses en el sector público.
Competencias	Trabajo bajo presión, alta responsabilidad, ética, confidencialidad.
Formación Académica	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No requiere
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	-Conocimientos en manejo defensivo.
Otros Requisitos	- Licencia de conducir A-IIB (obligatorio) - Récord de Conductor SAT (obligatorio).

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Trasladar al personal y equipos que se le asigne para las diferentes comisiones dentro de la ciudad de Lima y Provincias.
- Proteger y brindar seguridad cautelando la seguridad del equipo asignado así como del funcionario.
- Coordinar el mantenimiento de la unidad vehicular asignada, verificando el kilometraje y consumo de combustible para que se encuentre en óptimas condiciones.
- Cumplir con el reglamento de tránsito y las normas internas de la institución.
- Otorgar conformidad a los trabajos de mantenimiento preventivo que se realicen a la unidad vehicular asignada, para su óptimo funcionamiento.
- Reportar y estar en constante comunicación con la Oficina de Seguridad para cualquier contingencia.
- Controlar la bitácora de los vehículos asignados en cada comisión de servicios programada.
- Coordinar las revisiones técnicas de los vehículos asignados según las normas vigentes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú Av. Iquitos N°1483 – La Victoria - Lima
Duración del contrato	Seis (06) meses, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del Contrato	- Disponibilidad para desplazarse al interior del país. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

**PERÚ**Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	VACANTE - PUESTO
002	GAF-Oficina de Logística	Un (01) Mensajero Motorizado

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año brindando servicios de mensajería, entrega de correspondencia o similares en el sector público o privado.
Competencias	Compromiso, Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Orientación al Logro, Calidad y Mejora Continua, Trabajo en equipo, Planificación y Organización
Formación Académica	Estudios Secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria)	No requiere
Otros Requisitos	Licencia de Conducir categoría B-IIC (Obligatorio).

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir con la entrega y recepción de la documentación señalada por los diferentes órganos y unidades orgánicas del IRTP, dentro de lo establecido, en función de las rutas indicadas.
- Controlar la documentación entregada y los cargos recepcionados tanto de los órganos y unidades orgánicas así como de las entidades públicas o privadas.
- Coordinar permanentemente con las áreas relacionadas.
- Recoger, trasladar y repartir la correspondencia en general y/o notificaciones a personas naturales o jurídicas del sector público o privado a nivel de Lima Metropolitana y Callao.
- Recoger, trasladar y repartir documentación entre las diferentes áreas del IRTP.
- Verificar los cargos de notificación a fin de contener la información: nombre y apellido, tipo y número de documento, firma, fecha y hora de quién recepciona. En caso de personas jurídicas deberá tener sello de recepción, fecha y hora.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú Av. Iquitos N°1483 – La Victoria - Lima
Duración del contrato	Seis (06) meses, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del Contrato	- Disponibilidad para desplazarse al interior del país. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

**PERÚ**Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2015	OAP
Publicación de la convocatoria, www.irtp.com.pe (Oportunidad Laboral)	Del 11 al 15 de mayo de 2015	OAP
Postulación a través de correo electrónico: seleccioncas@tvperu.gob.pe , enviar formato Ficha Resumen	Del 11 al 15 de mayo de 2015 (Hasta las 5:00pm)	OAP
SELECCIÓN		
Evaluación de Ficha Resumen	18 de mayo de 2015	OAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	19 de mayo de 2015	OAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	20 de mayo de 2015	OAP
Evaluación Curricular	21 de mayo de 2015	OAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	22 de mayo de 2015	OAP
Entrevista Personal	25 y 26 de mayo de 2015	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final	27 de mayo de 2015	OAP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	Del 28 de mayo al 03 de junio de 2015	OAP

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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE FICHA RESUMEN	0%	APTO / NO APTO	
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	50.00	50.00
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30.00	50.00
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo requerido es **40.00 puntos**, para declarar **GANADOR** al postulante en el proceso.



PERÚ

Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

V. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

DE LA POSTULACIÓN

Los interesados en participar del proceso de selección, ingresarán a la dirección electrónica www.irtp.com.pe, sección: **Oportunidad Laboral/Convocatoria CAS**. Luego, deberán descargar el formato **Ficha Resumen** (formato en Word), completar y guardar el archivo señalando sus **Apellidos y Nombres**.

Ejemplo: PEREZ LUNA, CESAR.docx

Una vez completado y guardado, deberá enviar (en Word) la **Ficha Resumen** al correo electrónico: seleccioncas@tiperu.gob.pe, colocando en **ASUNTO**, el código y puesto solicitado.

Ejemplo: 001 – CAMARÓGRAFO

El postulante es responsable de la información que consigna en la **Ficha Resumen**, el **IRTP** no se responsabiliza si la información consignada es errónea.

Si quisiera corroborar su postulación deberá comunicarse a la Oficina de Administración de Personal (OAP) a través del teléfono: **6190707**.

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.

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

NOTA:

- No podrán participar las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública ni que se encuentren actualmente incurso en procedimiento administrativo y/o judicial (civil y/o penal).

EVALUACION DE FICHA RESUMEN

La **Ficha Resumen** contiene información básica y esencial del candidato relacionada 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.

Esta etapa **tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje**.

En esta etapa se verifica lo informado 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.

EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa **tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**.

Los postulantes con la condición de **APTO** en la etapa anterior presentarán su Curriculum Vitae (CV) debidamente **documentado** acreditando los requisitos mínimos del perfil del puesto publicado en la convocatoria y declarado mediante "**Ficha Resumen**".

Esta etapa se considerará la documentación que acredite los requisitos establecidos en el perfil de puesto convocado, haciendo prevalecer los criterios de formación académica, capacitación y experiencia del postulante.

El postulante deberá presentar la documentación en **copia simple, legible, firmado y enumerado**¹ **cada hoja en la parte inferior derecho**, para ello, el orden de la presentación de los documentos es el siguiente:

¹ No se aceptará documentación anillada ni empastada.



PERÚ

Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

- a. Carta de Presentación (Anexo 1).
- b. Curriculum Vitae Simple.
- c. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- d. Registro Único del Contribuyente (RUC) activo-habido.
- e. Copias simples de los documentos que acrediten formación académica (según perfil). **Ver Glosario**
- f. Copias simples de los documentos que acrediten estudios de especialización y/o capacitación (según perfil). **Ver Glosario**
- g. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).
- h. Copias simples de los documentos que acrediten experiencia (según perfil). **Ver Glosario**
- i. Declaraciones Juradas² - Anexo 2 y 3 (debidamente suscritas).

NOTA:

1. Aquellos postulantes que cuyo perfil de puesto al que postulan señala como requisito mínimo secundaria completa, deberán presentar obligatoriamente el certificado de dicho nivel de estudio.
2. Si el postulante tuviera estudios en el extranjero y/o otros documentos que sustente el título o grado académico³, deberá presentar documentación traducida al idioma español.

De ser el caso, los postulantes presentarán el correspondiente **certificado de discapacidad** otorgado por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS y/o **copia del documento** emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a la normativa vigente (Libreta Militar, constancia por tiempo de servicios, certificados de estudios según corresponda, certificado de conducta, resolución de baja en el servicio).

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:

Señores Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP) Oficina de Administración de Personal
Convocatoria CAS:- 20.....- IRTP
Código del puesto:
Puesto:.....
Postulante:.....

La presentación de los documentos deberá realizarse a través de **Recepción del IRTP** ubicado en: **Av. Paseo de la República Nº 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. (salvo refrigerio de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.) el día indicado en el cronograma.

El postulante que acredite todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto tendrá el puntaje máximo de cincuenta (50) puntos, y será considerado **APTO** calificando a la siguiente etapa.

² Carta de Presentación y Declaraciones Juradas descargadas de la página web (Anexos).

³ Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC – Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de postgrado obtenido en el extranjero.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

Si el postulante no reúne al menos uno (01) de los requisitos mínimos exigidos y/o no presenta la documentación obligatoria conforme lo solicitado, automáticamente será declarado **NO APTO**, será descalificado y no podrá continuar en el proceso. En caso no existan postulantes aprobados, se declarará **“desierto”**. La documentación presentada no se devolverá.

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

ENTREVISTA PERSONAL

Es una etapa **obligatoria de carácter eliminatorio** dentro del proceso de selección de personal.

El Comité Especial entrevistará a los postulantes aptos con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto vacante.

Esta etapa se calificará con un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos. Aquellos postulantes que obtengan menos de treinta (30) puntos, serán descalificados del concurso. En caso no existan postulantes aprobados, el puesto se declarará **“desierto”**.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

Debe tenerse en cuenta que por disposiciones legales, se otorgarán las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** al(los) postulante(s) que acrediten documentalmente (en la presentación de su currículum vitae documentado) la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas a través de una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado⁴, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal.
- **Bonificación por Discapacidad:** al(los) postulante(s) que acrediten (en la presentación de su currículum vitae documentado) discapacidad a través del carné de discapacidad otorgado por el CONADIS, serán bonificados con el 15% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio⁵.

VII. RESULTADO DEL PROCESO

La calificación se realizará sobre los criterios y factores de evaluación señalados en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto será seleccionado como **GANADOR** del presente proceso.

50%	50%	15%	10%	PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD	BONIFICACIÓN POR FF.AA	
50.00	30.00	6.00	0.00	46.00
50.00	30.00	0.00	3.00	41.50
50.00	30.00	0.00	0.00	40.00

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Copia simple de la carta de renuncia o licencia sin goce en la que soliciten al área de Recursos Humanos darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

5 Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.



PERÚ

Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

Conforme a Ley, la suscripción y registro del contrato se realiza dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. El contrato que se suscriba estará sujeto a un periodo de prueba, establecido por el IRTP, según la normativa legal.

Para la suscripción y registro del contrato, el **GANADOR** deberá presentar a la Oficina de Administración de Personal, la documentación obligatoria que se señale en la publicación.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 del proceso de selección.

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.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Formación académica:

Estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto solicitado.

Grado académico y/o nivel de estudios:

Comprende el nivel de estudios y/o el grado académico, de ser el caso, que se requieren para ocupar un puesto y/o cargo determinado.

Pueden ser:

- Educación básica regular (inicial, primaria, secundaria).
- Educación superior (institutos y escuelas superiores así como instituciones universitarias).
- 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).

Cursos de capacitación:

Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 90 horas lectivas, pero como mínimo 24 horas.

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.

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

Nivel de estudio	Cursos y/o estudios de especialización	Grado académico (sólo aplica a nivel universitario)
a. Secundaria completa b. Técnico en curso, incompleto o completo. c. Universitario en curso, incompleto o completo. d. Egresado. e. Título profesional. f. Maestría en curso, incompleta o completa. g. Doctorado en curso, incompleto o completo.	a. Cursos de capacitación menores a 90 horas lectivas pero mínimo 24 horas. b. Estudios de especialización de 90 a más horas lectivas.	a. Bachiller. b. Maestría c. Doctor.

Experiencia laboral:

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.

Experiencia profesional:

Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

Experiencia específica:

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un ámbito específico requerido por la entidad que convoca.

Oficina de Administración de Personal
Gerencia de Administración y Finanzas