



## CONVOCATORIA CAS N° 005-2017

### 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	Oficina General de Asesoría Legal	Analista Legal II	1
002	Oficina General de Asesoría Legal	Analista Legal I	3
003	Oficina General de Asesoría Legal	Analista Legal	1
004	Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Administración de Personal	Asistente Administrativo	1
005	Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Logística	Conductor Profesional de Vehículo	10
006	Oficina de Informática y Estadística	Analista de Soporte Técnico	5
007	Gerencia de Televisión	Asistente de Control de Calidad	2
008	Gerencia de Televisión	Asistente de Producción	5
009	Gerencia de Televisión	Productor de Televisión	1
010	Gerencia de Prensa	Redactor Periodístico	1
011	Gerencia de Prensa	Reportero de Prensa I	2
012	Gerencia de Prensa	Reportero de Prensa II	2
<b>TOTAL</b>			<b>34</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	Oficina General de Asesoría Legal	Analista Legal II	1
<b>MISIÓN</b>			
Elaborar documentos conforme al ordenamiento jurídico - legal que sustente la defensa del IRTP ante procedimientos administrativos y procesos judiciales.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiado y Habilitado.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Derecho Civil, Procesal Civil, Penal, Procesal Penal y Derecho Tributario.</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 especialización en Fortalecimiento y Materialización de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.</li> <li>- Diplomado en Derechos Humanos.</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 puesto de asistente legal o abogado en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia de un (01) año en puesto de asistente legal o abogado en el sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia en Defensa Legal.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Análisis, organización de la información, comunicación efectiva, capacidad técnica, búsqueda de la información, vocación de servicio, orientación a resultados y trabajo en equipo.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Absolver consultas jurídicas legales que le sean consultadas.</li> <li>- Asistir a las diligencias judiciales, informes orales u otras actuaciones en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría pública del Ministerio de Cultura.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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/ <b>5,000.00</b> (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	Ninguno



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
002	Oficina General de Asesoría Legal	Analista Legal I	3
<b>MISIÓN</b>			
Organización, coordinación y ejecución de procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal y de complejidad baja inherentes al área funcional.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiado y Habilitado.		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Derecho Laboral, Gestión del Servicio Civil (Ley Servir).</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 Especialización profesional en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Derecho del Trabajo.		
<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 un (01) año.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año en puesto de Asistente Administrativo Legal o Apoyo Legal , en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia de nueve (09) meses en puesto de Asistente Administrativo Legal o Apoyo Legal o Abogado, en el sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia en medios de comunicación radial y televisiva.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de la información, comunicación efectiva, capacidad técnica, búsqueda de la información, vocación de servicio, orientación a resultados y trabajo en equipo.		



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Absolver consultas jurídicas legales que le sean consultadas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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/ <b>4,000.00</b> (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
003	Oficina General de Asesoría Legal	Analista Legal	1
<b>MISIÓN</b>			
Brindar apoyo necesario en los procedimientos administrativos y trámites de los procesos judiciales en los que el IRTP es parte, en el ámbito de su competencia.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Derecho.		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Derecho Procesal Civil, Procesal Laboral y Procesal Penal.</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>	Diplomado Especializado en Derecho Civil.		
<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 un (01) año.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año en puesto de Apoyo Legal o Asistente Administrativo Legal en el sector público o privado.</li> <li>- Seis (06) meses en puesto de Apoyo Legal o Asistente Administrativo Legal en el sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia en medios de comunicación radial y televisiva.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de la información, comunicación efectiva, capacidad técnica, búsqueda de la información, vocación de servicio, orientación a resultados y trabajo en equipo.		



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Absolver consultas jurídicas legales que le sean consultadas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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/ <b>3,500.00</b> (Tres 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	Ninguno





CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
004	GAF – Oficina de Administración de Personal	Asistente Administrativo	1
<b>MISIÓN</b>			
Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad, así como apoyar en la ejecución de las actividades propias del Organo o Unidad Organica			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Título Técnico Básico (1 ó 2 años) en Secretariado Ejecutivo Computarizado	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en tramites ante las empresas de seguros, EPS y EsSalud. Conocimientos de la Gestion de Bienestar Social.</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>		Gestión del Sistema de Administración Documentaria y Archivo Automatizado.	
<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.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años en puesto de asistente administrativo o secretaria en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia de dos (02) años en puesto de asistente administrativo o secretaria en el sector público.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Análisis, organización de la información, comunicación efectiva, capacidad técnica, búsqueda de la información, vocación de servicio, orientación a resultados y trabajo en equipo.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li> <li>- Solicitar y controlar la adquisición de insumos necesarios para la actividades programadas por la Jefatura para asegurar el desarrollo efectivo de los eventos organizados.</li> <li>- Realizar la ejecución y evaluación de las actividades correspondientes al Plan de Bienestar.</li> <li>- Redactar oficios, memorándums, y otros documentos que se les encargue.</li> <li>- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, administrar el archivo de gestión, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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/ <b>2,528.74</b> (Dos mil quinientos veinte y ocho y 74/100 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 trabajar en horarios rotativos.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
005	GAF – Oficina de Logística	Conductor Profesional de Vehículo	10
<b>MISIÓN</b>			
Conducir el vehículo asignado hacia el lugar de la comisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos salvaguardando la integridad de los trabajadores y protección de los equipos 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 en manejo defensivo.	
<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 mínima de tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años como chofer o conductor de vehículos en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia mínima de un (01) año como chofer o conductor de vehículo en el sector público.</li> <li>- Licencia de conducir A-IIB (obligatorio), Récord de Conductor emitido por el MTC (obligatorio)</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Compromiso, Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Orientación al Logro, Calidad y Mejora Continua, Trabajo en equipo, Planificación y Organización	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desplazar al personal y equipos asignados en las diferentes comisiones dentro de la ciudad de Lima y Provincias para cumplir con lo programado por la producción.</li> <li>- Ofrecer seguridad al personal y proteger los equipos asignados durante el desarrollo de las comisiones para el cumplimiento de la producción de programas.</li> <li>- Conservar la unidad vehicular asignada limpia, verificar el kilometraje y consumo de combustible para que se encuentre en condiciones aceptables.</li> <li>- Cumplir con el reglamento de tránsito y las normas internas de la institución para evitar infracciones vehiculares que perjudiquen al IRTP.</li> <li>- Otorgar conformidad a los trabajos de mantenimiento preventivo que se realicen a la unidad vehicular asignada, para su normal funcionamiento.</li> <li>- Reportar a la Unidad de Transportes cualquier contingencia que pudieran suceder en el desarrollo de la comisión asignada para evitar riesgos.</li> <li>- Controlar la bitácora de los vehículos asignados en cada comisión de servicios programada para conocer el uso y las condiciones del vehículo realizadas por el trabajador de turno anterior.</li> <li>- Informar al inmediato superior, las fechas de revisiones técnicas y vencimiento del Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) de los vehículos asignados para proceder al cambio o actualización correspondiente.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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: 6 días a la semana, turno diario de 8 horas
Remuneración mensual	S/ <b>2,000.00</b> (Dos 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	<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
006	Oficina de Informática y Estadística	Analista de Soporte Técnico	5
<b>MISIÓN</b>			
Brindar asesoría y soporte técnico (en software, hardware, conectividad y seguridad informática) a los usuarios del IRTP; con el fin de conservar la normal operatividad y mantenimiento de los equipos informáticos.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Egresado Técnico Superior de (3 ó 4 años) en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas o Egresado Universitario en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en sistema operativo windows, cableado de red y conectividad, mantenimiento de equipo de cómputo.</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 en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años como Auxiliar o Asistente de Soporte Técnico o Help Desk del sector público o Privado.</li> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia en medios de comunicación radial y televisiva.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Compromiso, Vocación de Servicio, Innovación, Etica, Capacidad técnica, trabajo en equipo, dinamismo y energía, calidad y mejora continua	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoría y asistencia técnica a los usuarios en: software, hardware, telefonía, redes y conectividad a través de la vía telefónica, asistencia remota e insitu, con el fin de apoyar ante cualquier eventualidad relacionado al soporte técnico.</li> <li>- Apoyar en la administración de los servicios de correo electrónico (cuentas, grupos, mantenimientos de buzones) y telefonía fija (cuentas de telefonía, tarificación, reportes de consumo, mantenimiento de anexos físicos y virtuales) con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>- Realizar el mantenimiento preventivo del hardware, redes y otros equipos informáticos; con el fin de prevenir incidencias y/o problemas técnicos que alteren el normal desarrollo de las actividades de los trabajadores.</li> <li>- Realizar el inventario de hardware y software, para llevar el control de los recursos informáticos de la institución.</li> <li>- Elaborar informes técnicos para el mantenimiento de los recursos informáticos de la institución.</li> <li>- Mantener actualizado el registro de atención de usuarios, que sirve para la formulación y análisis de los indicadores de soporte técnico, así como para la propuesta y ejecución de acciones preventivas y/o correctivas ante casos presentados.</li> <li>- Participar en el diseño y ejecución de planes de contingencia con la finalidad de asegurar la operatividad de los servicios informáticos.</li> <li>- Programar y llevar el control de los tiempos de respuesta y/o ejecución de las actividades de soporte del personal operativo con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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/ <b>2,300.00</b> (Dos mil trescientos 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
007	Gerencia de Televisión	Asistente de Control de Calidad	2
<b>MISIÓN</b>			
Revisar material audiovisual, de acuerdo los manuales técnicos, para controlar la calidad técnica y cumplimiento de normas de autorregulación.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Social	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento general sobre lenguaje audiovisual, edición, parámetros de video y audio, transferencia de material y normas de autorregulación televisiva, Adobe Photroshop, Corel Draw.</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 dos (02) años.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año en actividades de control de calidad, producción o post producción en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia de seis (06) meses en actividades de control de calidad, producción o post producción en el sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Orden, control, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualizar y revisar el material audiovisual para verificar el cumplimiento de contenidos y parámetros de calidad técnica conforme al manual y normas de autorregulación.</li> <li>- Registrar y transferir los programas conformes en el soporte para su emisión y archivo.</li> <li>- Apoyar en la actualización y estandarización de criterios y procedimientos para mejorar el control de calidad.</li> <li>- Apoyar en el registro y actualización de información requerido para la programación y control de licencias de emisión.</li> <li>- Consolidar e informar las observaciones y los incumplimientos, de acuerdo a manual técnico, a fin de realizar las acciones pertinentes.</li> <li>- Ubicar y registrar el material audiovisual requerido por otras áreas para facilitar su préstamo y control.</li> <li>- Detectar y reportar los errores ortográficos, de codificación, los créditos y facilidades de producción a fin de gestionar la subsanación.</li> <li>- Recibir y registrar el material de cada episodio y programa para la emisión en el formato o soporte requerido, conforme a los procedimientos establecidos, para el proceso de control de calidad.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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: 6 días a la semana, turno diario de 8 horas
Remuneración mensual	S/ <b>2,070.00</b> (Dos mil setenta 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
008	Gerencia de Televisión	Asistente de Producción	5
<b>MISIÓN</b>			
Asistir en la planificación, organización y desarrollo de actividades, según procedimiento de la producción, para la grabación y edición de piezas y programas televisivos.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Egresado Técnico Superior de (3 ó 4 años) en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Comunicación Audiovisual o Ciencias Publicitarias o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Comunicación Audiovisual o Ciencias Publicitarias		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisiva, proyección de cronogramas, lenguaje audiovisual.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</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 un (01) año.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año en puestos o desempeñando funciones similares en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia mínimo 06 meses en puestos similares o funciones similares en el sector público (nivel mínimo de practicante profesional).</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Dinamismo, iniciativa, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		



### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los requerimientos técnicos, logísticos y de arte necesarios para las grabaciones.
- Gestionar citas con personajes, disponibilidad y permisos de locaciones requeridas por la producción.
- Organizar y archivar la memoria de los proyectos, derechos de autor y otros documentos con la finalidad de facilitar su consulta y conservación.
- Recopilar y seleccionar material musical y audiovisual para la post producción de los contenidos.
- Coordinar la transferencia de material audiovisual y documentos en los plazos establecidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Operativo: Jornada: 6 días a la semana, turno diario de 8 horas
Remuneración mensual	S/ <b>2,070.00</b> (Dos mil setenta 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
009	Gerencia de Televisión	Productor de Televisión	1
<b>MISIÓN</b>			
Asegurar el logro de los objetivos, de la correcta ejecución de los programas, realizando las tareas de coordinación y planificación, elaborar presupuesto, grabación y postproducción, así como gestionar y facilitar los recursos humanos y técnicos necesari			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Bachiller 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>- Conocimientos de básicos de programas de edición, fotografía, iluminación, nociones básicas de encuadre, lenguaje audiovisual.</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 capacitación en producción de programas de televisión.	
<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 laboral mínima de seis (06) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años como productor de programas de televisión en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de tres (03) años como productor de programas de televisión en el sector público.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Innovación, ética, compromiso, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua y comunicación.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con el equipo de producción, personal operativo y técnico todos los procesos en las etapas de preproducción, producción y/o postproducción de los programas.</li> <li>- Controlar el correcto desarrollo del plan de trabajo/grabación establecido, decidiendo afrontar los diferentes imprevistos, siendo el que reorganiza el plan de trabajo o en su defecto, da su visto bueno a las propuestas que se le hagan.</li> <li>- Elaborar el desglose de las necesidades de producción para conocer cada uno de los requerimientos, sus características y especificaciones.</li> <li>- Gestionar y facilitar los recursos humanos y técnicos necesarios para la realización del programa, asegurando que se presenten en el tiempo, forma y calidad requeridos.</li> <li>- Supervisar y definir la estructura del programa, diseñar el contenido y desglose del mismo.</li> <li>- Supervisar las grabaciones en estudio y exteriores.</li> <li>- Realizar la gestión, planeamiento y coordinación de locaciones para las grabaciones del programa en exteriores.</li> <li>- Realizar transmisiones en vivo de los eventos previa coordinación con la Gerencia de Televisión.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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: 6 días a la semana, turno diario de 8 horas
Remuneración mensual	S/ <b>6,500.00</b> (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	<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
010	Gerencia de Prensa	Redactor Periodístico	1
<b>MISIÓN</b>			
Cubrir las diversas actividades periodísticas de la Gerencia de Prensa, a través de la recopilación, visualización y redacción de notas nacionales e internacionales para su emisión en los programas del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Egresado Universitario 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>- Conocimientos técnicos en redacción periodística.</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 mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades periodísticas de prensa en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Compromiso, vocación de servicio, innovación, ética, tolerancia a presión, trabajo en equipo, manejo de crisis y sentido de urgencia.		



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visionar imágenes para elaborar las notas periodísticas de corte nacional e internacional.</li> <li>- Elaborar pautas de notas nacionales e internacionales para la selección y posterior emisión.</li> <li>- Redactar notas nacionales e internacionales para su emisión en el programa.</li> <li>- Recopilar información nacional e internacional para su edición y posterior emisión.</li> <li>- Desarrollar la locución en el programa de las notas nacionales e internacionales seleccionadas.</li> <li>- Realizar el doblaje de las notas internacionales que serán emitidas en el programa.</li> <li>- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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: 42 horas semanales (7 horas diarias), 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ <b>2,800.00</b> (Dos mil ochocientos y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
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
011	Gerencia de Prensa	Reportero de Prensa I	2
<b>MISIÓN</b>			
Cubrir un hecho noticioso comprobar su veracidad, redactarlo periódicamente, coordinar su edición para ser emitido en los programas periodísticos y noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias de acuerdo a los lineamientos del IRTP			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Egresado Universitario 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>- Conocimientos en redacción periodística.</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. 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 mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades periodísticas en el área de Prensa del sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Compromiso, vocación de servicio, innovación, ética, tolerancia a presión, trabajo en equipo, manejo de crisis y sentido de urgencia.	



### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
- Realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de las noticias, para ser difundidos en los noticieros televisivos TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
- Análisis de declaraciones periodísticas de actualidad y posterior selección, para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
- Coordinar con el redactor y las áreas de apoyo (gráficos, web, redes sociales, vía satélite), la versión final de las notas periodísticas, para su posterior emisión en los noticieros de IRTP.
- Coordinar con el productor el diseño y el ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros televisivos en el IRTP.
- Redactar y locutar las notas periodísticas, para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
- Realizar investigaciones periodísticas documentadas para ser emitidos en los noticieros del IRTP.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias), 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ <b>3,500.00</b> (Tres 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
012	Gerencia de Prensa	Reportero de Prensa II	2
<b>MISIÓN</b>			
Cubrir un hecho noticioso comprobar su veracidad, redactarlo periodísticamente, coordinar su edición y conducir los programas periodísticos y noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Título 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>- Conocimientos en redacción periodística.</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. 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 mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años en actividades periodísticas en el área de Prensa del sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Compromiso, vocación de servicio, innovación, ética, tolerancia a presión, trabajo en equipo, manejo de crisis y sentido de urgencia.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.</li> <li>- Apoyar en la conducción de programas periodísticos para ser emitidos en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.</li> <li>- Realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de las noticias, para ser difundidos en los noticieros televisivos TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.</li> <li>- Redactar y locutar las notas periodísticas, para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.</li> <li>- Análisis de declaraciones periodísticas de actualidad y posterior selección, para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.</li> <li>- Coordinar con el redactor y las áreas de apoyo (gráficos, web, redes sociales, vía satélite), la versión final de las notas periodísticas, para su posterior emisión en los noticieros de IRTP.</li> <li>- Coordinar con el productor el diseño y el ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros televisivos en el IRTP.</li> <li>- Realizar investigaciones periodísticas documentadas para ser emitidos en los noticieros del IRTP.</li> <li>- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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: 42 horas semanales (7 horas diarias), 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ <b>3,800.00</b> (Tres mil ochocientos 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 07 al 18 de agosto 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 21 al 25 de agosto 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 21 al 25 de agosto de 2017 <b>(Hasta las 5:00pm)</b>	OAP
<b>EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN</b>		
Evaluación de Ficha Resumen	28, 29 y 31 de agosto de 2017	OAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	04 de setiembre de 2017	OAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	05 de setiembre de 2017	OAP
Evaluación Curricular	06, 07 y 08 de setiembre de 2017	OAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	12 de setiembre de 2017	OAP
Entrevista Personal	13, 14, 15, 18, 19 y 20 de setiembre de 2017	Comisión Especial
Publicación de resultado final	22 de setiembre de 2017	OAP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Del 25 al 29 de setiembre 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".

Enviar el archivo como adjunto al correo, no se aceptarán envíos desde algún tipo de drive"

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*.

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



- e. Copia simple de los documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil). Ver Glosario de Términos.
- 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”.

<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).



- 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, 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>.

4 Ley N° 29973 – Ley General 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.

Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad  
5 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**