

CONVOCATORIA CAS N° 05- 2018

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
01	Oficina de Contabilidad	Operador (a) de Contabilidad	1
02	Oficina de Contabilidad	Analista Contable de Bienes Patrimoniales	1
03	Oficina de Contabilidad	Analista Contable de Pagos y Servicios	1
04	Oficina de Contabilidad	Analista Contable de Viáticos y Encargos	1
05	Oficina de Contabilidad	Especialista de Costeo	1
06	Oficina de Administración de Personal	Médico(a) Ocupacional	1
07	Secretaria de Consejo Directivo	Recepcionista	2
08	Secretaria de Consejo Directivo	Operador(a) de Archivo Documentario	1
09	Secretaria de Consejo Directivo	Operador(a) de Trámite Documentario	2
TOTAL			11

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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Oficina de Contabilidad	Operador (a) de Contabilidad	1
MISIÓN			
Apoyar en el registro, remisión y archivamiento de documentación de la Oficina de Contabilidad para cumplir con la gestión contable en base a las disposiciones legales y normativa vigente.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado de Técnico Básico (1 o 2 años) en Contabilidad, Administración o Informática.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema de Administración Financiera y Tributación. - 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. 		
Cursos y/o programas de especialización. <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"> - Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 		
Experiencia <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 egreso 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"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años realizando funciones contables en áreas de Administración y/o Contabilidad en el Sector público y/o privado - Experiencia específica mínima de tres (03) años realizando funciones contables en áreas de Administración y/o Contabilidad en el Sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en medios de comunicación 		
Habilidades o Competencias	Orientación a Resultados, Análisis, Razonamiento Matemático y Planificación y Organización.		
Requisitos Adicionales	No requiere.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia. 3. Hacer seguimiento de la gestión documentaria contable. 4. Hacer seguimiento a la impresión de los libros principales y auxiliares. 5. 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 4,000 (Cuatro Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Oficina de Contabilidad	Analista Contable de Bienes Patrimoniales	1
MISIÓN			
Realizar actividades contables relacionadas al control de activos y bienes patrimoniales, en el marco normativo establecido por el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario en Contabilidad		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema de Administración Financiera y Tributación. - 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. 		
Cursos y/o programas de especialización. <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 en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).		
Experiencia <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"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando funciones contables en áreas de Administración y/o Contabilidad en el Sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando funciones contables en áreas de Administración y/o Contabilidad en el Sector público. Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente. - Experiencia en medios de comunicación. 		
Habilidades o Competencias	Orientación a Resultados, Análisis, Razonamiento Matemático y Planificación y Organización.		
Requisitos Adicionales	No requiere.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar a nivel contable los bienes y suministros para conciliar a través del kardex-almacén central del IRTP. 2. Elaborar acta de conciliación de existencias almacén central anual para determinar stock valorizado de suministros. 3. Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa a los saldos financieros y presupuestales. 4. Conciliar los ingresos y gastos presupuestales con los ingresos y gastos financieros para la formulación del acta correspondiente. 5. Formular el informe de la conciliación presupuestal - financiera para reformular las observaciones correspondientes. 6. Realizar el control administrativo de la ejecución de arqueos mensuales e inopinados. 7. Ejecutar arqueos a los fondos autorizados del IRTP. 8. Apoyar en el registro de devengados y contabilización de bienes y suministros de acuerdo a la necesidad de trabajo. 9. 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 5,500 (Cinco Mil Quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Oficina de Contabilidad	Analista Contable de Pagos y Servicios	1
MISIÓN			
Controlar la cuenta contable de bienes y servicios según el módulo contable del SIAF-SP para sustentar los EEFF del IRTP en el marco normativo establecido por el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario en Contabilidad		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema de Administración Financiera y Tributación. - 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. 		
Cursos y/o programas de especialización. <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"> - Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 		
Experiencia <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"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando funciones contables en áreas de Administración y/o Contabilidad en el Sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando funciones contables en áreas de Administración y/o Contabilidad en el Sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente). - Experiencia en medios de comunicación. 		
Habilidades o Competencias	Orientación a Resultados, Análisis, Razonamiento Matemático y Planificación y Organización.		
Requisitos Adicionales	No requiere.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Devengar operaciones de gastos: planillas, cts y arbitrios en el módulo Administrativo SIAF-SP. 2. Contabilizar operaciones de gastos: bienes, servicios, planillas, cts y arbitrios en el SIAF-SP, para la formulación de los Estados Financieros. 3. Formular análisis de saldo de la cuenta de balance: 2103 cuentas por pagar. 4. Formular actas de conciliación de la cuenta 2103 otras cuentas por pagar-otros. 5. Ejecutar cierre de las Operaciones Recíprocas en el Sistema Aplicativo web SIAF-Modulo contable- Información Financiera y Presupuestal. 6. Formular acta de las Operaciones Recíprocas en el Sistema Aplicativo web-Sistema de conciliación de Operaciones Recíprocas. 7. Ejecutar arquezos a los fondos autorizados del IRTP. 8. 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 5,500 (Cinco Mil Quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Oficina de Contabilidad	Analista Contable de Viáticos y Encargos	1
MISIÓN			
Realizar actividades contables relacionadas a la gestión de los viáticos y encargos internos en el marco normativo establecido por el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario en Contabilidad.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema de Administración Financiera y Tributación. - 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. 		
Cursos y/o programas de especialización. <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"> - Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 		
Experiencia <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"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando funciones contables en áreas de Administración y/o Contabilidad en el Sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando funciones contables en áreas de Administración y/o Contabilidad en el Sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente). - Experiencia en medios de comunicación. 		
Habilidades o Competencias	Orientación a Resultados, Análisis, Razonamiento Matemático y Planificación y Organización.		
Requisitos Adicionales	No requiere.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación sustentatoria de los viáticos y encargos internos de acuerdo a la directiva de viáticos del IRTP. 2. Elaborar la base de datos para la formulación del Registro de Compras. 3. Formular análisis de saldos de las cuentas de Balance: cuentas por cobrar diversas, servicios y otros contratados por anticipado, impuestos contribuciones y otros, remuneraciones pensiones y beneficios por pagar, para elaborar los Estados Financieros. 4. Devengar operaciones de gasto: viáticos y encargos internos en el módulo administrativo del SIAF-SP. 5. Contabilizar operaciones de gasto: viáticos y encargos internos en el módulo contable del SIAF-SP, para la formulación de los Estados Financieros. 6. Ejecutar arquezos a los fondos autorizados del IRTP. 7. 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 5,500 (Cinco Mil Quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	Oficina de Contabilidad	Especialista de Costeo	1
MISIÓN			
Realizar el costeo de programas de radio y televisión de las diferentes Gerencias de Línea, de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de Economía o Administración. Colegiado y Habilitado. Con maestría relacionada al puesto.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Costeo, Elaboración de Estudios y Proyectos, Elaboración y actualización de TUPA y Modernización en el Estado. - 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. 		
Cursos y/o programas de especialización. <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"> - Programa de Especialización de Gestión por Procesos o Simplificación Administrativa. 		
Experiencia <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"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años realizando funciones de Costeo en áreas de Presupuesto o Contabilidad en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años realizando funciones de Costeo en áreas de Presupuesto o Contabilidad en el sector público. - Experiencia en medios de comunicación. 		
Habilidades o Competencias	Orientación a Resultados, Análisis, Razonamiento Matemático y Planificación y Organización.		
Requisitos Adicionales	No requiere.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información para la formulación del estudio de costos de los programas de radio y televisión del IRTP. 2. Sistematizar los datos recopilados en Base de Datos, que permita extraer información para la realización del costeo. 3. Determinar los costos de producción de los programas de radio y televisión del IRTP. 4. Estimar el costo asociado a la producción de programas eventuales y específicos del IRTP. 5. Ejecutar arqueos a los fondos autorizados del IRTP. 6. 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Oficina de Administración de Personal	Médico Ocupacional	1
MISIÓN			
Proteger y promover la seguridad y salud integral de los trabajadores del IRTP en el ámbito de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	<p>Título profesional de Médico Cirujano. Colegiado y Habilitado, y:</p> <p>(1) Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente; o,</p> <p>(2) Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una universidad pública o privada; o,</p> <p>(3) Segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina del Trabajo; o,</p> <p>(4) Maestría (Grado Académico) en Salud Ocupacional o en Salud Ocupacional y Ambiental o en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente.</p>		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias. - 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. 		
Cursos y/o programas de especialización. <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.		
Experiencia <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"> - Un (01) año de experiencia como médico general. - Un (01) año de experiencia específica como médico en medicina ocupacional, salud ocupacional, medicina del trabajo o similares. - Acreditar un (01) año de SERUMS. - Para quienes cumplan con el numeral 2 de Formación Académica, deberán contar con 2 años de experiencia adicional a la solicitada como experiencia específica. 		
Habilidades o Competencias	Compromiso Ético, Respeto a la vida, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Orientación al Servicio y Aprendizaje Continuo.		
Requisitos Adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores con el objetivo de detectar problemas de salud relacionados con el trabajo, controlar los factores de riesgo y prevenir los daños a la salud del trabajador. 2. Organizar y monitorear la práctica de exámenes médicos ocupacionales antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores. 3. Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, asegurando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico. 4. Establecer los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo de su cumplimiento, incluyendo la identificación de las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales. 5. Adoptar disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia médica y accidentes de trabajo. 6. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Seis (06) horas diarias.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	Secretaría de Consejo Directivo	Recepcionista	2
MISIÓN			
Apoyar en la atención y orientación de los administrados, visitas y proveedores que concurran a las instalaciones del IRTP, según los procedimientos y políticas establecidas en el Manual de Mejora de Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado de Técnico Básico (1 ó 2 años) en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o Computación e Informática.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos, atención al cliente y Protocolo ejecutivo. - 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. 		
Cursos y/o programas de especialización. <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.		
Experiencia <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"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones de Recepcionista, Recepcionista Telefónico y/ Operador de Central Telefónica en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones de Recepcionista, Recepcionista Telefónico y/ Operador de Central Telefónica en el Sector Público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente). - Experiencia en Medios de Comunicación. 		
Habilidades o Competencias	Orientación al cliente, Comunicación efectiva, Organización de la información e iniciativa.		
Requisitos Adicionales	No aplica.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la atención y orientación personalizada de los administrados, visitas de funcionarios públicos, proveedores, entre otros que concurren a las instalaciones del IRTP. 2. Atender las llamadas telefónicas entrantes y derivar correspondientemente a los órganos y áreas funcionales del IRTP. 3. Elaborar informes estadísticos diarios con relación a la atención presencial y telefónica. 4. Apoyar en la entrega y recepción de la encuestas de atención al cliente. 5. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos. 6. Entregar y realizar el seguimiento y control de los pases autorizados al personal del IRTP y visitas. 7. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, le sean encomendadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
08	Secretaria de Consejo Directivo	Operador(a) de Archivo Documentario	1
MISIÓN			
Realizar actividades en el tratamiento técnico del acervo documentario del Archivo Central, aplicando los procedimientos establecidos en la legislación archivística vigente.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado de Técnico Básico(1 ó 2 años) en Archivo o Computación e Informática		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en las normas de la Ley N° 25323, del Sistema Nacional de Archivos. - 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. 		
Cursos y/o programas de especialización. <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.		
Experiencia <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"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades archivísticas en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades archivísticas en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente). - Experiencia en Medios de Comunicación. 		
Habilidades o Competencias	Orientación al cliente, Comunicación efectiva, Dinamismo, Autocontrol e iniciativa, responsabilidad y discreción.		
Requisitos Adicionales	No aplica.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el trabajo operativo de los procesos técnicos de organización, descripción, selección y conservación documental de acuerdo a los procedimientos establecidos por el IRTP. 2. Efectuar la preparación, escaneo, indización y otras actividades a realizar en la Línea de Digitalización de Documentos. 3. Realizar la búsqueda y préstamos de documentos así como el control de los mismos. 4. Foliar, encarpetar, rotular, describir y registrar los documentos del Archivo Central. 5. Apoyar en las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos hacia el Central. 6. Realizar actividades de conservación de documentos en los ambientes de trabajo y repositorios del Archivo Central. 7. Llevar un registro actualizado de la ubicación topográfica de los documentos en los repositorios del Archivo Central. 8. 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
09	Secretaria de Consejo Directivo	Operador(a) de Trámite Documentario	2
MISIÓN			
Apoyar en la orientación al público en la ventanilla de trámite documentario; recibir y registrar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario y cumplir con la distribución de los documentos físicos en todos los órganos y áreas funcionales.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	- Secundaria Completa.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos generales en las normas de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con relación al procedimiento de trámite documentario. - Conocimientos generales en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. - 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. 		
Cursos y/o programas de especialización. <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.		
Experiencia <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"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades de apoyo de trámite documentario o gestión documental en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades de apoyo de trámite documentario o gestión documental en el sector público. <p>Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</p>		
Habilidades o Competencias	Orientación al cliente, Comunicación efectiva, Dinamismo, Autocontrol e Iniciativa.		
Requisitos Adicionales	No aplica.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la orientación y atención al público en la ventanilla de trámite documentario del IRTP, según al Protocolo de Atención que establece el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. 2. Apoyar en la recepción y registro de la documentación física en el Sistema de Trámite Documentario para su posterior distribución al órgano o área funcional respectiva, tomando en cuenta las medidas de conservación documental. 3. Digitalizar los documentos recibidos luego de ser registrados en el Sistema de Trámite Documentario, para su posterior visualización. 4. Apoyar en la orientación y derivación de las llamadas de la Central Telefónica a los distintos órganos y áreas funcionales del IRTP. 5. 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – MTPE. Publicación de la convocatoria, www.irtp.com.pe/Oportunidades Laborales/Convocatoria CAS	Del 30 de julio al 10 de agosto de 2018	OAP
Postulación a través de correo electrónico: seleccioncas@tvperu.gob.pe , enviar formato Ficha Resumen	Del 13 al 17 de agosto de 2018 (Hasta las 5:00pm)	OAP
Evaluación de Ficha Resumen	Del 20 al 24 de agosto de 2018	OAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	27 de agosto de 2018	OAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	28 de agosto de 2018	Postulante
Evaluación Curricular	29, 31 de agosto 3,4 de setiembre 2018	OAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	6 de setiembre de 2018	OAP
Entrevista Personal	Del 7 al 13 de setiembre de 2018	Comisión Especial
Publicación de resultado final	14 de setiembre de 2018	OAP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 17 al 21 de setiembre de 2018	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.



III. 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
PUNTAJE TOTAL	70.00	100.00

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

IV. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A. INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE POSTULANTES

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la dirección electrónica www.irtp.com.pe, sección: **Oportunidad Laboral/Convocatoria CAS**. Luego, deberán descargar el formato **Ficha Resumen** (formato en excel), completar y guardar el archivo señalando sus **Apellidos y Nombres**.
Ejemplo: CORAL RAMIREZ, JULIA.docx.
- **Criterios de Calificación:** Los interesados serán responsables de inscribirse correctamente en el presente proceso de selección.
- **Publicación:** Los postulantes inscritos serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (evaluación curricular).
- **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha resumen, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada se a falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

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 registradas 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.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



4. Las personas registradas en el **RENADESPPLE** (Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva) por condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, entre otros; están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.

B. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje**. Se verifica lo informado consignada por el postulante en relación a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al que postule.
- **Publicación:** Los resultados se publicará 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.

C. EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Ejecución:** Sólo se revisará los Curriculum Vitae (CV) de los postulantes, que se encuentren en condición de **APTO** en la etapa de evaluación de ficha resumen.

Los postulantes 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:

- a. Ficha Resumen del puesto que postula.
- b. Carta de Presentación¹(Anexo 1).
- c. Curriculum Vitae Simple.
- d. Copia simple de los documentos que acrediten formación académica (según perfil). *Ver Glosario de Términos.*
- e. Copia simple de los documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil). *Ver Glosario de Términos.* No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
- f. Copia simple de los documentos que acrediten experiencia (según perfil) *Ver Glosario de Términos.*
- g. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).
- h. Los conocimientos de **Ofimática Básico**, son sustentados con declaración jurada² (Anexo 2)
- i. Declaraciones Juradas² de **no tener impedimento para contratar con el Estado** (Anexo 3) y de **Nepotismo** (Anexo 4) - debidamente suscritas.

¹ Carta de Presentación descargar de la página web (Anexos).

² Declaración Jurada descargar de la página web (Anexos).



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



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 Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP) Oficina de Administración de Personal</p> <p style="text-align: center;">Convocatoria CAS:- 20.....- IRTP</p> <p>Código del puesto: Puesto:.....</p> <p>Postulante:.....</p>

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 5:00 p.m. el día indicado en el cronograma.

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**. Los postulantes que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto y que tengan una puntuación de 40 puntos, serán considerados como **APTOS** calificando a la siguiente etapa.

El postulante que no presente su Currículum Vitae Documentado en la fecha establecida según cronograma y no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, automáticamente será declarado **NO APTO** y no podrá continuar en el proceso.

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

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

Los postulantes 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 (Anexo 2)



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



- **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.
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, *el tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente (se incluye el Servicio Civil de Graduados – SECIGRA DERECHO), por lo que el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente 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).*
- **Publicación:** La publicación de los postulantes **APTOS** serán convocados a la entrevista personal.
- **Observaciones:**
 - a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP” señala en el Anexo N°1: “...se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre profesionales”.
 - b) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
 - c) 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.
 - d) En el caso del postulante **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.
 - e) Los conocimientos de Ofimática Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
 - f) No se considerará como inscripción la remisión virtual de CV documentado.



- g) 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.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	40

D. ENTREVISTA PERSONAL

- **Ejecución:** La Entrevista Personal será realizada por la Comisión Especial quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética /compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La calificación será mínima aprobatoria es de 30 puntos y máximo de 60 puntos, los postulantes que tengan puntuación menor a 30 puntos serán considerados como “**NO APTOS**”.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en la publicación de resultado final.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	60

V. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en la evaluación curricular e informar en el Formato de Ficha Resumen y Carta de Presentación.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

Bonificación por Discapacidad

A los postulantes 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 postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen y Carta de Presentación y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad².

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 nacional³.

Bonificación por discapacidad = 15 % Puntaje Total
--

VI. RESULTADO DEL PROCESO

La calificación se realizará sobre los criterios y factores de evaluación señalados en la presente base y el postulante 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 Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad	+	Bonificación por FF. AA.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante 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 que, a la suscripción de contrato, el postulante seleccionado mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

² Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

³ Decreto Legislativo N° 1246

Artículo 76. Certificación de la discapacidad:



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

Si el postulante 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.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante 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 Personal, 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 o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

IX. 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) puntos 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° 004-2017-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:

Entendida como la experiencia que se exige para un puesto, asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, en tal caso, se debe especificar si ésta ha de ser en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Oficina de Administración de Personal