

**CONVOCATORIA CAS N° 005- 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. DISPOSICIONES GENERALES****1. Objetivo de la convocatoria**

El Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, según DU N° 83-2021, personal profesional y técnico para los órganos de la Institución, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades; de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección:

| CÓDIGO       | ÓRGANOS             | PUESTO                                      | N° POSICIONES | LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
|--------------|---------------------|---------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| 01           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - HUANCAYO | 2             | HUANCAYO                         |
| 02           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - HUARAZ   | 2             | HUARAZ                           |
| 03           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - ICA      | 7             | ICA                              |
| 04           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - TACNA    | 4             | TACNA                            |
| 05           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - TUMBES   | 2             | TUMBES                           |
| 06           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - TRUJILLO | 1             | TRUJILLO                         |
| 07           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - AREQUIPA | 1             | AREQUIPA                         |
| 08           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - CHICLAYO | 3             | CHICLAYO                         |
| 09           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - CHIMBOTE | 1             | CHIMBOTE                         |
| 10           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - HUANUCO  | 3             | HUANUCO                          |
| 11           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - IQUITOS  | 1             | IQUITOS                          |
| 12           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - LIMA     | 4             | LIMA                             |
| 13           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - MOQUEGUA | 1             | MOQUEGUA                         |
| 14           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - PIURA    | 7             | PIURA                            |
| 15           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - PUCALLPA | 2             | PUCALLPA                         |
| 16           | OFICINA DE FILIALES | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - TARAPOTO | 1             | TARAPOTO                         |
| 17           | OFICINA DE FILIALES | APOYO TRÁMITE DOCUMENTARIO - LIMA           | 1             | LIMA                             |
| 18           | OFICINA DE FILIALES | APOYO TRÁMITE DOCUMENTARIO - IQUITOS        | 1             | IQUITOS                          |
| 19           | OFICINA DE FILIALES | APOYO ADMINISTRATIVO - TRUJILLO             | 1             | TRUJILLO                         |
| <b>TOTAL</b> |                     |                                             | <b>45</b>     |                                  |



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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Área de Administración de Personal – AAP, excepto la entrevista Personal, que estará a cargo de la Comisión Especial.

## 3. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba 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”.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- j) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2”.
- n) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID -19 y dicta otras disposiciones.
- o) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónÁrea de Administración  
de Personal**II. PERFIL DEL PUESTO**

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PUESTO                                      | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 01                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - HUANCAYO | 2                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li><li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li></ul>  |                                             |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li></ul> |                                             |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |                  |

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Huancayo.                                                                                                                                       |
| <b>Duración del contrato</b>            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| <b>Jornada Laboral</b>                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| <b>Remuneración mensual</b>             | <b>S/ 1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                                                     | <b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PUESTO</b>                             | <b>N° DE POSICIONES</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|
| 02                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - HUARAZ | 2                       |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                         |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                         |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                         |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                         |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>   |                                           |                         |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li> </ul> |                                           |                         |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |                         |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                         |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |                         |



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Huaraz                                                                                                                                          |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| Remuneración mensual             | <b>S/ 1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PUESTO                                 | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
| 03                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - ICA | 7                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>   |                                        |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li> </ul> |                                        |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |                  |



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Ica                                                                                                                                             |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| Remuneración mensual             | <b>S/ 1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PUESTO                                   | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| 04                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - TACNA | 4                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li><li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li></ul>  |                                          |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li></ul> |                                          |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |                  |



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Tacna                                                                                                                                           |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| Remuneración mensual             | S/ <b>1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PUESTO                                    | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
| 05                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - TUMBES | 2                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>   |                                           |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li> </ul> |                                           |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |                  |



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Tumbes.                                                                                                                                  |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                   |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                        |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                   |
| Remuneración mensual             | S/ 1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                                                     | <b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PUESTO</b>                               | <b>N° DE POSICIONES</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|
| 06                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - TRUJILLO | 1                       |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                         |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                         |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                         |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                         |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li><li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li></ul>  |                                             |                         |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li></ul> |                                             |                         |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |                         |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                         |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |                         |

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Trujillo.                                                                                                                                       |
| <b>Duración del contrato</b>            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| <b>Jornada Laboral</b>                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| <b>Remuneración mensual</b>             | <b>S/ 1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PUESTO                                      | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 07                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - AREQUIPA | 1                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>   |                                             |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li> </ul> |                                             |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                  |

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Arequipa.                                                                                                                                       |
| <b>Duración del contrato</b>            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| <b>Jornada Laboral</b>                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ <b>1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PUESTO                                      | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 08                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - CHICLAYO | 3                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>   |                                             |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li> </ul> |                                             |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                  |

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Chiclayo.                                                                                                                                       |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| Remuneración mensual             | <b>S/ 1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PUESTO                                      | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 09                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - CHIMBOTE | 1                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>   |                                             |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li> </ul> |                                             |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                  |



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Chimbote.                                                                                                                                       |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| Remuneración mensual             | S/ <b>1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PUESTO                                     | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|
| 10                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - HUÁNUCO | 3                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>   |                                            |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li> </ul> |                                            |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                  |



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Huánuco.                                                                                                                                        |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| Remuneración mensual             | S/ <b>1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PUESTO                                     | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|
| 11                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - IQUITOS | 1                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li><li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li></ul>  |                                            |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li></ul> |                                            |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |                  |



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Iquitos.                                                                                                                                        |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| Remuneración mensual             | S/ <b>1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PUESTO                                  | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 12                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - LIMA | 4                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>   |                                         |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li> </ul> |                                         |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |                  |

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.                                                                                                                                           |
| <b>Duración del contrato</b>            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| <b>Jornada Laboral</b>                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ <b>1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PUESTO                                      | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 13                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - MOQUEGUA | 1                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li><li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li></ul>  |                                             |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li></ul> |                                             |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |                  |

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Moquegua.                                                                                                                                       |
| <b>Duración del contrato</b>            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| <b>Jornada Laboral</b>                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ <b>1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PUESTO                                   | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| 14                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - PIURA | 7                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>   |                                          |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li> </ul> |                                          |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |                  |

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Piura.                                                                                                                                          |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| Remuneración mensual             | S/ <b>1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 15                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - PUCALLPA | 2                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>   |                                             |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li> </ul> |                                             |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                  |



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Pucallpa.                                                                                                                                       |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| Remuneración mensual             | S/ <b>1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                            | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PUESTO                                      | N° DE POSICIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 16                                                                                                                                                                                                | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - TARAPOTO | 1                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                        | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de 'Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li> </ul>   |                                             |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia como vigilante operador(a) de equipos.</li> </ul> |                                             |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                      | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                 | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                  |



#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Tarapoto.                                                                                                                                       |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                          |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                               |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.                                                                                          |
| Remuneración mensual             | S/ <b>1,265.00 (Un Mil doscientos sesenta y cinco y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PUESTO</b>                     | <b>N° DE POSICIONES</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 17                                                                                                                                                                                                                                          | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | APOYO TRÁMITE DOCUMENTARIO - LIMA | 1                       |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |                         |
| Apoyar en la recepción, organización y distribución de documentos de manera virtual y física que permita facilitar el seguimiento de los mismos, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |                         |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |                         |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                                                                  | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |                         |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de Gestión Documentaria y Buenas Prácticas de Archivo Documental.</li><li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li></ul>                                                                                                                                                          |                                   |                         |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades de trámite documentario y/o relacionado al puesto en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades de trámite documentario y/o relacionado al puesto en el sector público.</li></ul> |                                   |                         |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                                                                | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                         |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                                                           | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |                         |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                                                               | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                         |

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Distribuir documentación al interior de la Gerencia y/o entidad, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
2. Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera para el desempeño de sus labores.
3. Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos para el control respectivo.
4. Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el Oficina de Filiales.
5. Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera para el desempeño de sus labores.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.                                                                                                                           |
| <b>Duración del contrato</b>            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                          |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                               |
| <b>Jornada Laboral</b>                  | <b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes<br>Hora de Ingreso : 08:30 am<br>Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00<br>Hora de Salida : 17:30 pm                                 |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ <b>1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100)</b> 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PUESTO</b>                        | <b>N° DE POSICIONES</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| 18                                                                                                                                                                                                                                          | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | APOYO TRÁMITE DOCUMENTARIO - IQUITOS | 1                       |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                         |
| Apoyar en la recepción, organización y distribución de documentos de manera virtual y física que permita facilitar el seguimiento de los mismos, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                         |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                         |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                                                                  | Secundaria Completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                         |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de Gestión Documentaria y Buenas Prácticas de Archivo Documental.</li><li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li></ul>                                                                                                                                                          |                                      |                         |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades de trámite documentario y/o relacionado al puesto en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades de trámite documentario y/o relacionado al puesto en el sector público.</li></ul> |                                      |                         |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                                                                | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                         |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                                                           | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                         |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                                                               | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                         |



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribuir documentación al interior de la Gerencia y/o entidad, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
2. Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera para el desempeño de sus labores.
3. Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos para el control respectivo.
4. Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el Oficina de Filiales.
5. Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera para el desempeño de sus labores.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Iquitos.                                                                                                                 |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                   |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                        |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes<br>Hora de Ingreso : 08:30 am<br>Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00<br>Hora de Salida : 17:30 pm                          |
| Remuneración mensual             | S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos 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 PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                  | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PUESTO                          | N° DE POSICIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|
| 19                                                                                                                                                                                                                                      | OFICINA DE FILIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | APOYO ADMINISTRATIVO - TRUJILLO | 1                |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |                  |
| Asistir la revisión y consolidación de información, así como en la elaboración de reportes de información económica, financiera y operativa, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |                  |
| <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |                  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                                                              | Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |                  |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de los Sistemas Administrativos del Sector Público y Gestión Documental.</li><li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</li></ul>                                                                                             |                                 |                  |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima de un (01) año como apoyo administrativo en el sector público.</li></ul> |                                 |                  |
| <b>Cursos y Programas de Especialización</b>                                                                                                                                                                                            | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |                  |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                                                                                                                                                                                       | Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                                                           | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |                  |



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar, revisar y registrar la información y/o documentos administrativos y contables para su consolidación y envío a la Oficina de Administración.
2. Apoyar en la elaboración y seguimiento de documentos relacionados a la gestión administrativa de las red de estaciones de radio y televisión del IRTP.
3. Elaborar los reportes estadísticos de la operatividad de la red de estaciones de radio y televisión de las Filiales.
4. Apoyar en la gestión administrativa y archivística de la Oficina de Filiales.
5. Apoyar y coordinar con las Jefaturas Zonales el levantamiento de incidencias administrativas.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Trujillo.                                                                                                                        |
| Duración del contrato            | Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                           |
| Modalidad de Trabajo             | Modalidad Presencial.                                                                                                                                                                |
| Jornada Laboral                  | <b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes<br>Hora de Ingreso : 08:30 am<br>Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00<br>Hora de Salida : 17:30 pm                                  |
| Remuneración mensual             | S/ <b>1,700.00 (Un Mil setecientos y 00/100)</b> soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CRONOGRAMA                              | RESPONSABLE       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |                   |
| Registro en el Portal<br>Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 07.10.2021                              | AAP               |
| Publicación y Difusión de la convocatoria en:<br>- El portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR y;<br>- El Portal Web Institucional del IRTP<br><a href="http://www.irtp.gob.pe/convocatorias">www.irtp.gob.pe/convocatorias</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Del 12 al 14.10.2021                    | AAP               |
| <b>INSCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                   |
| Postulación Virtual a través de la Ficha de Inscripción, hacer clic<br><a href="https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe">https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe</a><br>(completar Ficha de Inscripción y adjuntar CV documentado más anexos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15.10.2021<br><b>8:30 a 17:30 horas</b> | Postulante/AAP    |
| <b>NOTA:</b><br>El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os postulantes en caso de presentar dificultad al momento de Registrar su postulación en el Portal Web de la Convocatoria deberá ser al teléfono: 995566400 o al correo electrónico: <a href="mailto:desarrolloie@irtp.gob.pe">desarrolloie@irtp.gob.pe</a> . Para consulta referente a las Bases pueden realizarlo a correo electrónico: <a href="mailto:seleccioncas@irtp.gob.pe">seleccioncas@irtp.gob.pe</a><br>Horario de atención: desde las 8:30 hasta las 17:30 horas. |                                         |                   |
| <b>EVALUACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |                   |
| Evaluación de Ficha de Inscripción y CV documentado más anexos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Del 18 al 19.10.2021                    | AAP               |
| Resultados de Evaluación de Ficha de Inscripción, CV documentado más anexos y Programación de Entrevista Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20.10.2021                              | AAP               |
| Ejecución Entrevista Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Del 21,22 y 25.10.2021                  | Comisión Especial |
| Publicación de Resultados Finales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 26.10.2021                              | AAP               |
| <b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |                   |
| Suscripción del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Del 27 al 29.10.2021                    | AAP               |

**IV. CONSIDERACIONES GENERALES**

- Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos/as los/las postulantes de la Convocatoria Pública **CAS 005-2021** convocado por el IRTP.
- Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos, competencias o habilidades y el perfil del puesto establecido en la convocatoria correspondiente.

Una vez seleccionado, la/el postulante será incorporado como personal del IRTP con



vínculo laboral, iniciando sus labores en el Órgano o Unidad Orgánica al que postuló.

- Todas las etapas de la Convocatoria Pública se realizarán de manera virtual. No obstante, la entidad podrá establecer que algunas de las etapas del proceso de selección sean presenciales.
- Para efectos de la Convocatoria Pública, el IRTP podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de la etapa de entrevista personal. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular y/o difundir por cualquier medio, toda o parte de las etapas de la Convocatoria Pública.
- La/El postulante es responsable de:
  - Verificar la publicación de resultados en la web o el medio digital correspondiente.
  - Revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
  - Toda la información registrada tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.

**V. 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 Ficha, CV documentado + anexos (EFI y CV) | 60.00                      | 60.00          |
| Entrevista Personal (EP)                             | 30.00                      | 40.00          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                 | <b>90.00</b>               | <b>100.00</b>  |

El puntaje mínimo requerido es **90.00 puntos**, para declarar **GANADOR/A** al candidato/a en el proceso.

**VI. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN – ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA**

**A. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA**

La Convocatoria Pública **CAS N° 005-2021/IRTP** para cubrir cuarenta y cinco (45) puestos vacantes, será publicada a través de la página web institucional del IRTP [www.irtp.gob.pe/convocatorias](http://www.irtp.gob.pe/convocatorias) en donde se encontrarán los perfiles de puestos convocados y el cronograma del proceso.

**B. POSTULACIÓN VIRTUAL DE LAS/LOS POSTULANTES**

En esta etapa se revisa la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos solicitados, de acuerdo con la información contenida en el **Formato de Ficha de Inscripción y el adjunto del cv documentado más anexos**. La información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, **serán validados con los documentos (diplomas, certificados, constancias, etc.);** en ese sentido, el/la postulante deberá presentar la información sustentatoria correspondiente. Asimismo, el IRTP podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.



Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**.

Para ser considerado **APTO/A**, el/la postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es: formación académica, experiencia, conocimientos para el puesto, así como conocimientos de ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos.

De la lista publicada a través de la página web institucional, sólo los/las postulantes que obtengan la condición de **APTO/A** serán convocados/as a la etapa de entrevista personal.

- **Ejecución:** Las personas interesadas que deseen participar en la presente Convocatoria Pública, deberán ingresar a la dirección electrónica [www.irtp.gob.pe/convocatorias](http://www.irtp.gob.pe/convocatorias). Luego, deberán descargar el Manual de Usuario, haciendo clic en el siguiente enlace: [manualdeinscripción.pdf](#) leer detenidamente el manual de usuario para efectuar una inscripción correcta, posteriormente ingresar al formulario web haciendo clic en el siguiente enlace: <https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe> y registrar su postulación en las fechas indicadas según el cronograma.

**Y deben adjuntar cv documentado más anexos, sólo la documentación mínima requerida legible, firmada y enumerada, en formato PDF con un máximo de 10MB.**

En la fecha única establecida según cronograma, en el horario de **8:30 a 17:30 horas**. Debiendo indicar el número de folio en cada documento, la enumeración se iniciará a partir de la primera página (Carta de Presentación – Anexo 1) e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva. La numeración será colocada en la parte inferior derecha.

1. Carta de Presentación (Anexo 1).
2. Currículum Vitae Simple.
3. Documentos que acrediten formación académica (según perfil del puesto).
4. Documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil del puesto). No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
5. Documentos que acrediten experiencia (según perfil del puesto).
6. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).
7. Los conocimientos de **Ofimática básico**, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
8. Declaraciones Juradas de **no tener impedimento para contratar con el Estado** (Anexo 3) y de **Nepotismo** (Anexo 4) - debidamente suscritas.

La omisión de la presentación en forma digital de estos documentos y en el orden establecido, se considerará que el/la candidato/a sea declarado/a **NO APTO/A** en esta etapa.

El/La candidato/a deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado/a del proceso de selección.



- **Criterios de Calificación:** Las personas interesadas serán responsables de registrar sus datos mediante el Aplicativo de Ficha de Inscripción que el IRTP pondrá a disposición en el Portal Institucional.

Los/las postulantes serán los/las únicos/as responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso, los cuales tiene carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

Los/las postulantes podrán registrarse **sólo una vez en cada puesto**, por lo que se recomienda revisar detalladamente antes de enviar.

Se requiere que la "Ficha de Inscripción" contenga la **firma del postulante** antes de enviar.

Los criterios para la Calificación de los documentos sustentatorios son:

- ❖ **Formación Académica:** Deberá acreditarse con documento digitalizado del **grado académico mínimo requerido** del perfil del puesto (Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma del Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Diploma del Título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de Egresado de Maestría).

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.

- ❖ **Conocimientos:** Consignarse en la Ficha Inscripción y/o Declaración Jurada (anexo 2).
- ❖ **Cursos y/o programas de especialización:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, deben precisar la temática y el número de horas.

En caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el /la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la Institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil del puesto. En el caso Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración de noventa (90 horas), y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

- ❖ **Experiencia:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.



Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como puesto o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Para aquellos perfiles de puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la candidato/a deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previos a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

• **Observaciones:**

- a) En atención a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- b) En caso que el/la postulante **GANADOR/A** haya enviado certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el enlace en donde se encuentra publicado este documento.
- c) Los conocimientos de Ofimática nivel Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
- d) No se considerará como inscripción la remisión virtual de CV documentado.
- e) Si el/la 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 del puesto requerido en el proceso de selección.
- f) Si el/la postulante no sustenta lo declarado en la Ficha de Inscripción, en relación a la Bonificación a Deportista Calificado de Alto Rendimiento, Bonificación por Discapacidad y Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas en la etapa de Evaluación Curricular, no tendrá derecho a reclamar el porcentaje adicional que le correspondería.

Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**. Los/las postulantes que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto tendrán una puntuación de sesenta (60) puntos, serán considerados/as como **APTOS/AS** calificando a la siguiente etapa. En caso de enviar información adicional no será considerado relevante porque el puntaje mínimo y máximo de la evaluación curricular es igual a sesenta (60)



puntos. Considerar **solamente la documentación mínima requerida para el perfil del puesto.**

| EVALUACIÓN                                           | PUNTAJE<br>MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| Evaluación Ficha, CV documentado + anexos (EFI y CV) | 60                            | 60                |

El/La postulante que no remita 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/a **NO APTO/A** y no podrá continuar en el proceso de selección.

Los/Las postulantes que remitan documentación falsa y/o adulterada, serán eliminados de la convocatoria y el IRTP se reserva el derecho a iniciar las acciones legales correspondientes.

**Impedimentos:**

1. No podrán participar las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública, conforme a lo verificado en el RNSSC (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles).
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.
4. Las personas registradas en el RENAESPPE (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.

**C. ENTREVISTA PERSONAL (EP)**

- **Ejecución:** Será realizada por la Comisión Especial quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso de el/la candidato/a y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

La entrevista se realizará mediante plataforma Google Meet, la cual se puede ejecutar de cualquier dispositivo móvil, pc con cámara y micrófono o laptop.

- Se aconseja al/la candidato/a vestirse de acuerdo a la situación, verificar con anticipación la disponibilidad de la tecnología correspondiente y tener su DNI a la mano al momento de su presentación para la entrevista.
- Respetar el orden planteado (fecha y hora programada).
- Asegurar y verificar anticipadamente lo siguiente:
  - La óptima disponibilidad de su conexión a Internet.
  - El correcto funcionamiento de su cámara web, micrófono y altavoces (parlantes).
  - La batería de su dispositivo debidamente cargado.
  - Para dispositivos móviles la App de Google Meet está disponible en Internet gratuitamente en las tiendas de Play Store o App Store según corresponda.



- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**. La calificación mínima aprobatoria es de treinta (30) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos.

En caso de que el/la candidato/a no se presente a la **hora exacta**, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remitirá al candidato/a.

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se difundirá en la publicación de resultado final.
- **Observaciones:** En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado candidato/a, entre los miembros de la Comisión Especial, el área usuaria tiene el voto dirimente.

| EVALUACIÓN                  | PUNTAJE<br>MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------|
| Entrevista Personal<br>(EP) | 30                            | 40             |

#### D. RESULTADO DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as candidatos/as que fueron convocados en la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE MÉRITOS**

| PUNTAJE FINAL         |   |                     |   |               |                |                                                                                                                                 |                 |
|-----------------------|---|---------------------|---|---------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PUNTAJE POR ETAPAS    |   |                     |   | PUNTAJE TOTAL | BONIFICACIONES |                                                                                                                                 | PUNTAJE FINAL   |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | No corresponde |                                                                                                                                 | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | +              | Si corresponde Bonificación a Deportista Calificados de Alto Rendimiento (*) de la Evaluación Curricular                        | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | +              | Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) del Puntaje Total                                              | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | +              | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) del Puntaje Total                              | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | +              | Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) del Puntaje Total | = Puntaje Final |

(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.



• **Criterios de Calificación:**

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 90.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”** de la convocatoria.
- e) Los/las candidatos/as que hayan obtenido como mínimo de 90.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) Si el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato, el cual debe presentarse antes de la fecha señalada como fecha límite para la contratación por el DU 034-2021 para la firma del contrato. Caso de no presentarse, se declara la DESIERTA la convocatoria.

**E. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS/AS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS**

**a) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento**

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular:

| NIVEL   | %     | DEPORTISTA                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel 1 | (20%) | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.                 |
| Nivel 2 | (16%) | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.          |
| Nivel 3 | (12%) | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.              |
| Nivel 4 | (8%)  | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. |



|         |      |                                                                                                                               |
|---------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel 5 | (4%) | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. |
|---------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Para tales efectos, el/la candidato/a deberá remitir una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Bonificación a deportista calificado de Alto Rendimiento = % de acuerdo a escala de 5 niveles en la evaluación curricular.

**b) Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armadas**

Los/Las candidatos/as Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación a la Ley N° 29248 y su Reglamento, 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 remitir el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación remitida en la evaluación curricular e informar en el Formato Ficha de Inscripción y Carta de Presentación (Anexo 1).

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

**c) Bonificación por Discapacidad**

A los/Las candidatos/as 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/la candidato/a lo haya indicado en su Ficha de Inscripción y Carta de Presentación (Anexo 1) y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad al momento de remitir el Currículum Vitae Documentado.

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.

Bonificación a la persona con discapacidad = 15 % Puntaje Total

**I. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

Los/las candidatos/as declarados/as ganadores/as deben suscribir el contrato dentro de los tres (03) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales.

Para esto, se le enviará un correo electrónico dónde se le indicarán los pasos a seguir para entregar la siguiente información:



- En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con el Estado, deberá presentar copia simple de Carta de Renuncia o licencia sin goce de haberes presentado ante la entidad de origen.
- El/la candidato/a deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Administración de Personal los **documentos originales** que sustentaron el Currículo Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 28 de octubre de 2021.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria pública estará sujeto a un periodo de prueba. Asimismo, las partes podrán pactar un plazo mayor en caso las labores del cargo convocado requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad lo requieran.

#### **F. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS**

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración de Personal o por la Comisión Especial, según les corresponda a través del correo electrónico [seleccioncas@irtp.gob.pe](mailto:seleccioncas@irtp.gob.pe).
- b) La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo del Área de Administración de Personal, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará representada por una Comisión Especial, conformada por Gerencia General, Oficina de Administración y área usuaria (área que solicita el puesto).
- c) En caso de que el/la candidato/a se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso de selección.
- d) En caso que el/la candidato/a sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el/la candidato/a haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Los/las candidatos/as que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso de selección participando en iguales condiciones con los demás candidatos/as.
- g) En caso el/la candidato/a presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso de selección.



## **G. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- Si algún/a candidato/a considerara que el Área de Administración de Personal o la Comisión Especial haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso de selección o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## **H. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

### **1 Declaración del proceso de selección como desierto:**

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

- a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección.
- b. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los/las candidatos/as no alcancen el puntaje total mínimo de noventa (90) puntos.

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

El proceso de selección 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras razones debidamente justificadas.

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**