



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúTV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica**CONVOCATORIA CAS N° 007-2017****CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

CÓDIGO	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° POSICIONES
01	Gerencia de Radio	Reportero (a) II	1
02		Locutor (a)	1
03		Redactor(a) de Prensa	1
04		Asistente(a) de Realización de Programas de Radio y Televisión	1
05	Gerencia de Prensa	Asistente de Producción Periodística en Lenguas Originarias	1
06		Reportero (a) Parlamentario (a)	1
07	Gerencia de Televisión	Director (a) de Televisión	2
08		Camarógrafo (a)	1
09		Asistente (a) de Closed Caption	1
10	Gerencia de Teleeducación	Locutor(a) Institucional	1
11	Gerencia General	Asistente Administrativo (a) de la Gerencia General	1
12	Oficina General de Asesoría Legal	Asistente (a) Legal	1
13		Auxiliar Administrativo (a) y Conserjería	1
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>



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

Oficina de Administración de Personal – OAP.

**3. Base legal**

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



## II. PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Gerencia de Radio	Reportero (a) II	1
<b>MISIÓN</b>			
Recoger, verificar y clasificar la información de los hechos que van a ser registrados en audio, de acuerdo a la política informativa de la entidad, para su procesamiento y difusión en los programas periodísticos.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos de periodismo y opinión, redacción periodística y locución código de la función periodística.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> -Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.		Taller de periodismo.	
<b>Experiencia</b> -Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 años de experiencia general.</li> <li>- 01 año de experiencia específica como reportero o redactor en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia en el sector público.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Comunicación efectiva, orden, organización de la información, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las fuentes de información de la noticia, locación del lugar y determinar el tiempo de llegada a la comisión.</li> <li>- Realizar la investigación, entrevistas, locución y coordinaciones para la ingesta de contenidos de audio para la emisión de informes especiales.</li> <li>- Elaborar y presentar el resumen de la noticia a la mesa de información para la elaboración de gorros (textos) de los boletines.</li> <li>- Redactar las notas que se desarrollarán en los boletines, indicando los fragmentos de las entrevistas que serán incluidos en el texto noticioso.</li> <li>- Entrevistar a funcionarios y otras personas (testigos) en el lugar de los hechos para obtener información en el desarrollo de la noticias y presentar los fundamentos más importantes.</li> <li>- Recopilar, investigar y analizar los hechos o situaciones en el territorio de cobertura que constituyan noticias para transmitirlo a través de los programas periodísticos, en función del cuadro de comisiones de Radio Nacional del Perú.</li> <li>- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales, 6 días a la semana, Turno diario de 7 horas.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Gerencia de Radio	Locutor (a)	1
<b>MISIÓN</b>			
Conducir el programa radial y difundir avisos comerciales, propagandas, microespacios, entre otros que se emiten a través de Radio Nacional del Perú.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Secundaria Completa	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos de locución.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> -Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.		Taller de periodismo.	
<b>Experiencia</b> -Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 años de experiencia general.</li> <li>- 02 años de experiencia específica como locutor o asistente de locución en el sector público o privado. nivel mínimo de puesto (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- 01 año de experiencia como locutor en el sector público.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Comunicación efectiva, orden, organización de la información, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir o animar el programa noticiero que se emite a través de la radio.</li> <li>- Difundir avisos comerciales, mensajes publicitarios o de propaganda, de cualquier naturaleza, promocionales, institucionales y comunicados así como boletines informativos, noticieros, noticias aisladas o agrupadas.</li> <li>- Difundir relatos, efemérides y misceláneas artísticas a través del programa radial.</li> <li>- Presentar los microespacios y microinformativos durante el desarrollo del programa.</li> <li>- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales, 6 días a la semana, Turno diario de 7 horas.
Remuneración mensual	S/. 2,875.00 (Dos mil ochocientos setenta y cinco y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Gerencia de Radio	Redactor (a) de Prensa	1
<b>MISIÓN</b>			
Cubrir actividades periodísticas de la Gerencia Radio, a través de la recopilación y redacción de notas nacionales e internacionales para su emisión en Radio Nacional.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos en redacción periodística</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> -Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.		No aplica.	
<b>Experiencia</b> -Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales". -Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades periodísticas en el sector público o privado (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia en el Sector Público.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Comunicación efectiva, orden, organización de la información, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar el resumen de las entrevistas realizadas en los noticieros para la página web.</li> <li>- Elaborar pautas de notas nacionales e internacionales para su posterior difusión.</li> <li>- Coordinar la compaginación de libretos y audios para los noticieros de primera y segunda edición.</li> <li>- Recopilar información nacional e internacional para su edición y posterior emisión.</li> <li>- Realizar locución para los boletines de Radio Nacional.</li> <li>- Realizar el monitoreo o chequeo de los noticieros de emisoras internacionales.</li> <li>- Redactar el resumen de las entrevistas realizadas en los noticieros para la página web.</li> <li>- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales, 6 días a la semana, Turno diario de 7 horas.
Remuneración mensual	S/. 1,725.00 (Mil setecientos veinte y cinco y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>





CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Gerencia de Radio	Asistente (a) de Realización de Programas de Radio y Televisión	1
<b>MISIÓN</b>			
Asistir en la producción de programas, según lineamientos y políticas establecidas por el IRTP, para su emisión en radio y televisión.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en producción de programas radiales y televisivos.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		No aplica.	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de un (01) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) ejecutando funciones relacionadas al puesto en radio y/o televisión en el sector público o privado (nivel mínimo de practicante profesional).</li> <li>- Experiencia en el sector público.</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Dinamismo, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua, Comunicación Efectiva.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir en la realización de los programas de Radio y Televisión Nacional, según los lineamientos y políticas establecidas por el IRTP.</li> <li>- Elaborar guiones del programa para su emisión en el programa radial.</li> <li>- Convocar y coordinar la participación de invitados a los programas en radio para transmisión en televisión.</li> <li>- Seleccionar el material emitido en la semana y realizar la edición para el programa dominical transmitido en televisión.</li> <li>- Apoyar en las coordinaciones para el desarrollo de los temas que serán tratados en el programa.</li> <li>- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De lunes a Viernes Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	No aplica.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	Gerencia de Prensa	Asistente de Producción Periodística en Lenguas Originarias	1
<b>MISIÓN</b>			
Redactar informes y notas periodísticas nacionales e internacionales que serán transmitidas en el noticiero Ñuqanchik y publicadas a través de las redes sociales de acuerdo a las políticas establecidas.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Administración de redes sociales, redacción periodística, diseño y edición de video, diseño web y cosmovisión andina.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		No aplica.	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año como Asistente de Producción, redactor y/o Administrador de redes sociales (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Vocación de servicio, Creatividad e innovación, ética, orientación al logro, trabajo en equipo, planificación y organización.	



### FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar informes y notas periodísticas nacionales e internacionales para la pauta del noticiero Ñuqanchik.
- Publicar las noticias nacionales e internacionales en las redes sociales (facebook, twitter y youtube) para dar a conocer al público en general.
- Editar videos de noticias para la transmisión del noticiero Ñuqanchik y redes sociales.
- Recopilar las notas más importantes enviadas por los corresponsales para elaborar el contenido periodístico.
- Actuar como moderador en las publicaciones de las redes sociales del noticiero Ñuqanchik.
- Apoyar en el diseño de los banners y fondos de portadas de las redes sociales de acuerdo a la coyuntura del medio.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias), 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Gerencia de Prensa	Reportero (a) Parlamentario (a)	1
<b>MISIÓN</b>			
Cubrir un hecho noticioso en el Congreso de la República, comprobar su veracidad, redactar periódicamente, coordinar su edición y conducir los programas periodísticos y noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>		Título Profesional Universitario en Comunicaciones o Periodismo.	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en redacción periodística.</li> <li>- Gestión Pública, Organización del Estado y Procedimientos Parlamentarios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		Programa de especialización en Periodismo Parlamentario	
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales.</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en Prensa, Imagen Institucional en puestos similares en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en Prensa, Imagen Institucional en puestos similares en el sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> </ul>	
<b>Habilidades o Competencias</b>		Comunicación Oral, Tolerancia a la Presión, ética, orientación al logro, calidad y mejora continua, planificación y organización.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la cobertura de la noticia en el Congreso de la República en vivo para la emisión en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.</li> <li>- Apoyar en la conducción de programas periodísticos para ser emitidos en los noticieros TV Perú 7.3 y Perú Noticias.</li> <li>- Realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de noticias, para ser difundidos en los noticieros TV Perú 7.3 y Perú Noticias.</li> <li>- Redactar y locutar las notas periodísticas, para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y Perú Noticias.</li> <li>- Análisis de declaraciones periodísticas de actualidad y posterior selección, para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y Perú Noticias.</li> <li>- Coordinar con el redactor y las áreas de apoyo (gráficos, web, redes sociales, vía satélite), la versión final de las notas periodísticas, para su posterior emisión en los noticieros del IRTP.</li> <li>- Coordinar con el productor de diseño y ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros televisivos en el IRTP</li> <li>- Realizar investigaciones periodísticas documentadas para ser emitidos en los noticieros del IRTP.</li> <li>- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias), 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	Gerencia de Televisión	Director (a) de Televisión	2
<b>MISIÓN</b>			
Gestionar las actividades técnicas conformes al concepto y metodología definida por el productor para la grabación y realización de programas y eventos televisivos.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título Técnico Superior (3 o 4 años) en Ciencias de la Comunicación, Producción de Programas de Televisión; o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Manejo de equipos de televisión, switcher, lenguaje audiovisual, fotografía, audio e iluminación.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	Programa de especialización en Producción, Dirección o Post Producción de Programas de Televisión		
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años como Director(a) de Televisión o Directoro(a) de Cámaras (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia en el Sector Público.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Liderazgo, Creatividad e Innovación, Control, Planificación y Organización, calidad y mejora continua y comunicación efectiva.		



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir la grabación o emisión de los programas en Estudios y/o en Exteriores para cumplir con los objetivos establecidos por la producción.</li> <li>- Apoyar a definir conjuntamente con el productor, el concepto y la metodología para la realización de programas de televisión.</li> <li>- Coordinar, determinar y dirigir la posición y desplazamiento de las cámaras de televisión para la grabación en Estudios o Exteriores.</li> <li>- Planificar y dirigir las actividades del equipo operativo y técnico (cámaras, luces, sonido y otros) a fin de garantizar el desarrollo de la grabación y emisión de Programas de Televisión.</li> <li>- Planificar la pauta con el Productor, Coordinador de Televisión y Conductor para el desarrollo del programa de televisión.</li> <li>- Realizar coordinaciones con el equipo operativo para la grabación o transmisión dentro o fuera del Estudio para programas de televisión o eventos.</li> <li>- Gestionar incidencias ocurridas durante la grabación y/o emisión del programa de televisión a fin de adoptar medidas correctivas o recomendaciones.</li> <li>- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: Jornada de 6 días a la semana.
Remuneración mensual	S/. 3,680.00 (Tres Mil Seiscientos ochenta y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	No aplica.





CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
08	Gerencia de Televisión	Camarógrafo(a)	1
<b>MISIÓN</b>			
Operar la cámara de video, según indicaciones de la dirección, producción o reportero, para registrar el audio y las imágenes en movimiento en la realización de programas, eventos periodísticos o similares en estudios o en exteriores.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Egresado de Carrera Técnica Básica (1 o 2 años) en Comunicaciones o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de cámara profesional de televisión, iluminación composición de imágenes y edición audiovisual.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	No aplica		
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en puesto de camarógrafo y/o asistente de cámara y/o videoreportero en el sector público o privado (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Dinamismo, Manejo de crisis, Tolerancia a la presión, Planificación y organización, Calidad y Mejora continua, Comunicación Efectiva.		



### FUNCIONES DEL PUESTO

- Operar las cámaras de video para la grabación o emisión de material audiovisual programado.
- Coordinar la selección de la locación, las tomas y composición de las imágenes con la finalidad de obtener el registro audiovisual según indicación del Director, Productor o Reportero.
- Configurar y alinear la óptica, colorimetría, la iluminación, los filtros y el formato de las cámaras, para obtener imágenes de calidad.
- Revisar la operatividad de la cámara, micrófono, de ser el caso, y del Intercom para asegurar el registro audiovisual.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: Jornada de 6 días a la semana.
Remuneración mensual	S/. 2,875.00 (Dos Mil Ochocientos setenta y cinco y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	No aplica.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
09	Gerencia de Televisión	Asistente (a) de Closed Caption	1
<b>MISIÓN</b>			
Operar el generador de caracteres (Estenógrafo) para proporcionar información interpretativa y/o adicional en tiempo real dirigido a personas con alguna discapacidad auditiva.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título de Técnico Superior (3 o 4 años) en Ciencias de la Comunicación; o Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de operación y calibración de equipos técnicos audiovisuales.</li> <li>- Conocimiento de Redacción y ortografía.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones ( Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	No aplica		
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en medios de televisión (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia en el Sector Público.</li> <li>- Disponibilidad para viajar al interior del país.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Orientación al logro, Calidad y mejora continua, Trabajo en equipo y Planificación y organización.		



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar el equipo de Closed Captions en los diferentes programas periodísticos o de Producción para proporcionar información interpretativa y/o adicional.</li> <li>- Operar el equipo de Generador de Caracteres durante la emisión de programas periodísticos u otros que sean de necesaria utilidad.</li> <li>- Coordinar semanalmente el mantenimiento del Estenógrafo con la División de mantenimiento técnico.</li> <li>- Apoyar en la instalación y control del estenógrafo, así como velar por su adecuado uso.</li> <li>- Realizar inspección previa del equipo de Closed Captions antes de su operación.</li> <li>- Apoyar en el transporte de los equipos de sonido en exteriores.</li> <li>- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: Jornada de 6 días a la semana.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	No aplica.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
10	Gerencia de Teleeducación	Locutor (a) Institucional	1
<b>MISIÓN</b>			
Realizar la locución y conducción de Radio y/o Televisión, según lineamiento, para la emisión de los micro espacios, promociones y similares.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa.		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de locución.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	No aplica.		
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de cinco (05) años como Locutor en Radio y/o Televisión en el sector público y/o privado (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia en el Sector Público.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Comunicación Oral, dinamismo, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		



### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la locución de los spots de promoción institucionales elaborados por la Gerencia de Teleeducación.
- Grabar mensajes promocionales de las producciones audiovisuales del IRTP.
- Corregir textos y/o guiones de los spots promocionales.
- Grabar las presentaciones, despedidas, auspicios de los programas producidos por el IRTP.
- Grabar programas, promociones, mensajes de identificaciones de la radiodifusora, mensajes institucionales, culturales y similares.
- Producir programas periodísticos para la radiodifusora, según lineamientos.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias), 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
11	Gerencia General	Asistente Administrativo(a) de Gerencia General	1
<b>MISIÓN</b>			
Asistir a la Gerencia General en la redacción, registro, archivo y control de la documentación del Órgano, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la Gerencia General.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Técnico Básico (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia Administrativa y redacción de documentos.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	Curso en redacción y/o ortografía		
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como Asistente Administrativo o Secretaria de Alta Dirección en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como Asistente Administrativo o Secretaria de Alta Dirección en el sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Vocación de Servicio, Ética, Confidencialidad, Orientación al Logro, Calidad y Mejora Continua, Planificación y Organización.		



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir al Gerente(a) General en la redacción de documentos, a los órganos y áreas funcionales, así como entidades públicas y privadas.</li> <li>- Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia General, manteniendo actualizado el directorio de contactos.</li> <li>- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Gerencia General facilitando la documentación, equipos y suministros para su desarrollo.</li> <li>- Coordinar y atender visitas internas y externas que se realicen a la Gerencia General.</li> <li>- Realizar seguimiento oportuno de la documentación enviada y/o derivada de los distintos órganos y áreas funcionales del IRTP.</li> <li>- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Gerencia General, velando por su confidencialidad y seguridad.</li> <li>- Formular los requerimientos de útiles para la Gerencia General coordinando su distribución y control respectivo.</li> <li>- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De lunes a Viernes Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>





CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
12	Oficina General de Asesoría Legal	Asistente(a) Legal	1
<b>MISIÓN</b>			
Apoyar en los procedimientos administrativos y trámites de los procesos judiciales en los que el IRTP es parte, en el ámbito de su competencia.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Derecho		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Derecho Procesal Civil, Procesal Laboral y Procesal Penal.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Derecho Civil, Laboral o Constitucional.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año en puesto de Apoyo Legal o Asistencia Administrativa en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia en el puesto de Apoyo Legal en el sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia en medios de comunicación.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, organización de la información, comunicación efectiva, capacidad técnica, búsqueda de la información, vocación de servicio, orientación a resultados y trabajo en equipo.		



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Absolver consultas jurídicas legales que le sean consultadas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De lunes a Viernes Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Disponibilidad para viajar y gestione en diferentes áreas, de acuerdo a disponibilidad requerida.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
13	Oficina General de Asesoría Legal	Auxiliar Administrativo(a) y Conserjería	1
<b>MISIÓN</b>			
Ejecutar acciones para la recepción, organización y distribución de documentos, según procedimiento, para apoyar a la gestión documental del Órgano.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento básico de archivo y almacenamiento.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o programas de especialización.</b> <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Secretariado, Asistencia de gerencia, Asistencia Administrativa o Asistencia de oficina.</li> <li>- Curso de Redacción y/o Ortografía.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años como auxiliar administrativo y/o secretaria(a) en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años como auxiliar administrativo y/o secretaria(a) en el sector público (nivel mínimo de auxiliar o asistente).</li> <li>- Experiencia en medios de comunicación.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias</b>	Vocación de Servicio, Dinamismo, Calidad y Mejora Continúa, Trabajo en Equipo, Planificación y Organización.		



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir documentación a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.</li> <li>- Organizar documentación y presentarla dentro y/o fuera de la entidad así como realizar las coordinaciones pertinentes.</li> <li>- Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad.</li> <li>- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la OGAL.</li> <li>- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 15 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De lunes a Viernes Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Disponibilidad para viajar y gestione en diferentes áreas, de acuerdo a disponibilidad requerida.



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2017	OAP
Publicación de la convocatoria, <a href="http://www.irtp.com.pe/OportunidadesLaborales/ConvocatoriaCAS">www.irtp.com.pe/Oportunidades Laborales/Convocatoria CAS</a>	Del 13 al 17 de noviembre de 2017	OAP
Postulación a través de correo electrónico: <a href="mailto:seleccioncas@tvperu.gob.pe">seleccioncas@tvperu.gob.pe</a> , enviar formato <a href="#">Ficha Resumen</a>	Del 13 al 17 de noviembre de 2017 <b>(Hasta las 5:00pm)</b>	OAP
<b>EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN</b>		
Evaluación de Ficha Resumen	20,21 y 22 de noviembre de 2017	OAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	23 de noviembre de 2017	OAP
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	24 de noviembre de 2017 <b>(Hasta las 5:00pm)</b>	OAP
Evaluación Curricular	27,28 y 29 de noviembre de 2017	OAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	01 de diciembre de 2017	OAP
Entrevista Personal	4,5,6 y 7 de diciembre de 2017	Comisión Especial
Publicación de resultado final	11 de diciembre de 2017	OAP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Del 12 al 18 de diciembre de 2017	OAP
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la Suscripción del Contrato	OAP

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

#### IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

##### A. DE LA POSTULACIÓN

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

Una vez completado la ficha Resumen se le proporcionará los datos de envío: “Nombre de archivo”, “correo de envío” y “asunto del correo”. Los interesados deberán enviar la Ficha Resumen de un correo personal más no institucional, para asegurar que llegue correctamente la información.

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

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

##### Impedimentos:

1. No podrán participar las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública, conforme a lo verificado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido).
2. Las personas inscritas en el REDERECEI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles) están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
3. Las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 382,383,384,387,388,389,393,393-



A,394,395,396,397,397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, no pueden prestar servicios a favor del Estado.

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

### B. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN

ESTA ETAPA TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE.

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

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

### C. EVALUACIÓN CURRICULAR

ESTA ETAPA TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	40

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

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

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

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

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



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

**NOTA:**

1. Los candidatos deberán sustentar todos los requisitos del perfil del puesto (formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia, según corresponda) debidamente documentado a excepción de: conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.
  - **Formación Académica:** Acreditar con copia simple del grado académico mínimo requerido en el puesto (Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma del Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Diploma del Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de Egresado de Maestría).
  - **Conocimientos:** Consignarse en la Ficha Resumen y/o Declaración Jurada Simple.
  - **Cursos y/o programas de especialización:** Acreditar con copias simples de certificados y constancias correspondientes.

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

Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación, pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector correspondiente.
  - **Experiencia:** Acreditar con copias simples de Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos deberán contener inicio y fin de tiempo laborado.
2. Tener en cuenta que:
  - Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” señala: “...se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre profesionales”.

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

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





- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo que el candidato deberá presentar la constancia de egresado en la presenta etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el candidato deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso del candidato **GANADOR** que haya presentado copia de certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento.
- Si el postulante laboró en dos o más entidades dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia y el que se ajuste al perfil requerido en el proceso de selección.

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

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

La presentación de los documentos deberá realizarse a través de **Recepción del IRTP** ubicado en: **Av. Paseo de la República N° 1110 - Urb. Santa Beatriz - Lima 01 (Ref. a dos cuadras del Puente México, vía expresa)**, en el horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. el día indicado en el cronograma.

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



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

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

**NOTA:**

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

**D. ENTREVISTA PERSONAL**

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

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	60

**VI. DE LAS BONIFICACIONES**

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, *“Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas precedentemente y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10 % en la última de las etapas señaladas (entrevista)”*.

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

**Bonificación por Discapacidad**

A los candidatos con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el candidato lo haya indicado en su Ficha Resumen o Carta de Presentación y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad<sup>4</sup>.

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



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

Bonificación por discapacidad = 15 % Puntaje Total
--

## VII. RESULTADO DEL PROCESO

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

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

## VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

5 Decreto Legislativo N° 1246

Artículo 76. Certificación de la discapacidad:



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

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

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A. Formación académica:

Pueden ser:

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

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

#### Cursos de capacitación

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

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

#### Estudios de especialización

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

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

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

Formación Académica	Cursos y/o estudios de especialización	Grado académico (sólo aplica a nivel universitario)
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Primaria completa.</li> <li>b. Secundaria completa</li> <li>c. Técnico en curso, incompleto o completo.</li> <li>d. Título técnico</li> <li>e. Universitario en curso, incompleto o completo.</li> <li>f. Egresado.</li> <li>g. Bachiller</li> <li>h. Título profesional.</li> <li>i. Maestría en curso, incompleta o completa.</li> <li>j. Doctorado en curso, incompleto o completo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cursos de capacitación menores a 90 horas lectivas pero mínimo 12 horas.</li> <li>b. Estudios de especialización de 90 a más horas lectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bachiller.</li> <li>b. Maestría</li> <li>c. Doctor.</li> </ul>



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



**C. Experiencia general:**

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

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

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

**D. Experiencia específica:**

La experiencia específica forma parte de experiencia general.

**Oficina de Administración de Personal**