

**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**CONVOCATORIA CAS N° 008-2014**

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas unidades orgánicas del IRTP, de acuerdo a la relación señalada en el ANEXO N° 01 de la presente Base.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2005-TR, que regula la obligación de publicación de 10 días ante el M.T.P.E.
- ✓ Resolución Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE publicada 01.09.2010, criterios para la bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas.

4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

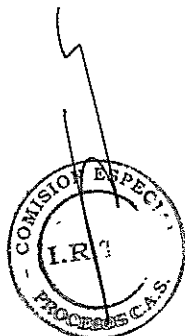
**Cuestiones Generales**

El procedimiento de evaluación y selección en todas las etapas estará a cargo de una Comisión Especial, integrada por tres (03) miembros, designados para tal fin en función a los cargos convocados.

El presente proceso de evaluación y selección consta de 02 etapas:

- ✓ Evaluación Curricular
- ✓ Entrevista.

El presente proceso de evaluación y selección se registrará por un Cronograma, cuyas etapas son de carácter eliminatorio, **siendo de absoluta y entera responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso CAS**, en el portal Institucional del IRTP: [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° 008-2014, Bases Convocatoria CAS).



El Cronograma del Proceso se encuentra establecido en el **Anexo N° 02** de la presente Base de convocatoria.

### **Etapas de Selección**

La verificación y evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

#### **4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR** (Tiene carácter eliminatorio)

La evaluación curricular, tiene puntaje máximo aprobatorio de cincuenta (50) puntos.

Las personas que deseen postular llenarán la **FICHA RESUMEN** vía web, de acuerdo al formato establecido en el **Anexo N° 03** en la dirección electrónica: [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° **008-2014**, Bases Convocatoria CAS, Ficha Resumen), según el cargo convocado señalado en el **Anexo N° 01** y durante el plazo establecido en el Cronograma del **Anexo N° 02**.

La Ficha Resumen es el único documento que será evaluado en la presente Etapa del proceso.

En esta Etapa, se verificará lo informado por el postulante en la **Ficha Resumen** en términos de si cumple totalmente o no con los requerimientos mínimos exigidos en el "PERFIL DEL CARGO", señalados en el **Anexo N° 04**.

La información consignada en la "**Ficha Resumen**" tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el IRTP.

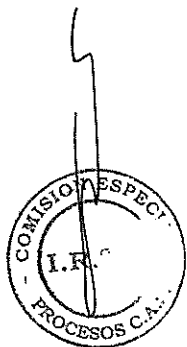
La fotografía escaneada que se adjuntará en la "**Ficha Resumen**" debe ser reciente, a color, con fondo blanco. Los postulantes que adjunten imágenes (figuras, objetos, retratos de personajes o acompañado de otras personas), serán eliminados del Proceso CAS.

La relación de postulantes calificados "**APTO**" y que pasan a la siguiente Etapa será publicada a través del portal Institucional del IRTP: [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° **008-2014**, Resultados Pre Evaluación), en la fecha establecida en el Cronograma (anexo N° 02).

Los postulantes calificados "**APTO**" remitirán su Currículo Vitae (HOJA DE VIDA) debidamente documentado:

#### **Documentos obligatorios a presentar (en forma física):**

1. Currículum Vitae (Hoja de Vida) **documentado y actualizado** (firmado en todas las hojas). Sólo deberá presentar la documentación sustentatoria de los **requisitos mínimos** en FOTOCOPIA SIMPLE. Si el postulante tiene estudios en el extranjero y/o otros documentos que sustente el título o grado académico, deberá presentar documentación traducido al idioma español. (obligatorio)
2. Una fotografía reciente a color, tamaño carné o pasaporte, con fondo blanco. (no se aceptara imágenes escaneadas en la hoja de vida).
3. Declaración Jurada: "Nepotismo" y "Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos" (**Anexo N° 05**). Llenar los mencionados formatos y adjuntar las Declaraciones Juradas, (Dicho formatos se ubica en: [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° **008-2014**, Bases de Convocatoria CAS).



4. Fotocopia simple (legible) del Documento Nacional de Identidad - DNI, vigente, (sí está vencido el DNI, el postulante será declarado "No Apto" y no podrá continuar en el proceso).
5. Fotocopia simple (legible) Ficha de Registro Único de Contribuyentes (RUC), comprobante expedido por la SUNAT.

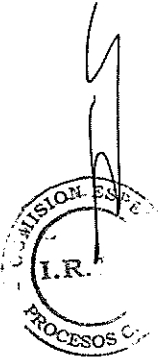
**Nota:**

- El postulante deberá presentar el formato (**Anexo N° 06**) engrapado al sobre manila A-4, que deberá estar dirigido a la Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicios, (según modelo indicado en el ejemplo). **Sólo se encuentra permitido postular a un cargo por convocatoria.** El lugar de entrega de la documentación es en la Av. Paseo de la República N° 1110 4to. Piso, Urb. Santa Beatriz - Lima 01 (Alt. a 02 cuadras Puente México, vía expresa), en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. (refrigerio de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.), durante el período indicado en la convocatoria del proceso.
- Si el postulante no reúne los **requisitos mínimos** exigidos y/o **no presenta la documentación obligatoria** conforme lo solicitado, automáticamente será declarado "No Apto" y no podrá continuar en el proceso.
- Se les recuerda a todos los postulantes que no habrá devolución de documentos si resulta "No Apto", ya que su participación queda registrada en alguna de las etapas del proceso.
- Los postulantes que presenten documentación falsa y/o adulterada, serán eliminados del proceso, reservándose el IRTP el derecho a iniciar las acciones legales correspondientes.
- Los nombres de todos los postulantes "Apto" para la **entrevista personal** será publicado en la pág. web Institucional del IRTP: [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° 008-2014, Relación de postulantes "Apto" para entrevista personal), según cronograma del proceso. (**Anexo N° 02**)

Ejemplo: Forma de llenar los datos en el sobre manila A-4:

<p><b>Señores :</b></p> <p>Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicios</p> <p><b>Proceso CAS N° 008-2014</b></p> <p><b>Código N°</b> ..... -2014 (según N° de cargo que postula)</p> <p><b>Cargo:</b> ..... (nombre del cargo que postula)</p> <p><b>Postulante:</b> ..... (apellidos y nombres)</p>	
--	--

La evaluación curricular se efectuará según al cargo que postula cada participante. Asimismo, de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos se otorgará el respectivo puntaje. Cabe indicar, que la determinación del puntaje de evaluación curricular se obtiene sobre la base del cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo, pero si los postulantes superarán tales "requisitos mínimos" la Comisión Especial tiene la facultad de poder ponderar dicho valor agregado, asignándole el puntaje contemplado en las tablas de puntaje de evaluación curricular.



## 4.2. ETAPA DE ENTREVISTA

### 4.2.1 Las Entrevistas

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión Especial en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el cargo al que postula.

Asimismo, los postulantes en condición "Apto" para la entrevista personal, deberán acercarse al edificio administrativo del IRTP, Av. Paseo de la República N° 1110, Urb. Santa Beatriz - Lima 01, según cronograma del proceso. (**Anexo N° 02**)

La entrevista personal, tiene puntaje máximo aprobatorio de cincuenta (50) puntos.

### 4.2.2 De las Bonificaciones, el Puntaje Total y Puntaje Final.

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, el IRTP otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las Etapas del presente proceso de selección y entrevista.

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

La Comisión Especial, 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 en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, al postulante que lo haya indicado en su "Ficha Resumen" y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado, deben de adjuntar cualquiera de los documentos personales de licenciamiento: (Libreta Militar, Constancia de Tiempo de Servicios, Certificados de Estudios según corresponda, Certificado de Conducta, Resolución de Baja en el Servicio).

#### Bonificación por Discapacidad

La Comisión Especial, otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **Puntaje Total**, al postulante que lo haya indicado en la "Ficha Resumen" y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el "CONADIS".

### EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El **Puntaje Total (PT)** es el puntaje obtenido de las etapas de **Evaluación curricular (p1)** y **Entrevista (p2)** más, de corresponder, la Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

El **Puntaje Final (PF)** es el Puntaje Total más, el puntaje de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

#### Definición:

#### Formula :

1.  $PT = (p1) + (p2) + 10\%(p2)$

2.  $PF = PT + 15\% (PT)$

3.  $PF = PT + 15\% (PT)$

#### Ejemplo :

$PT = 40 + 30 + 3 = 73$  ptos.

$PF = 40 + 30 = 70 + 10.50 = 80.50$  ptos.

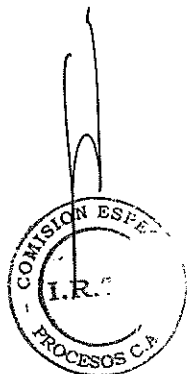
$PF = 73 + 10.95 = 83.95$  ptos.

#### Beneficiados:

Lic. FF.AA.

Discapacitados

Ambos casos°



Se considerarán los puntajes finales que sean iguales o mayores a los sesenta (60) puntos. Para cada cargo, en caso no haya postulantes con un puntaje igual o mayor a sesenta (60) puntos, será declarado "DESIERTO".

El postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada cargo convocado, será declarado **GANADOR** de la presente convocatoria.

### **EXAMEN MEDICO PRE OCUPACIONALES**

Conforme a lo establecido en la **LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (LEY N° 29783)**, "Obligaciones del Empleador", Art. 49° literal d), los postulantes que obtengan las máximas puntuaciones serán sometidos al "Examen Médico Pre Ocupacional" correspondiente.

### **RESULTADOS DEL PROCESO**

La Comisión Especial, redactará un Acta en la que se consigne sucintamente los procedimientos aplicados, las situaciones que se presenten durante el proceso de selección y los resultados.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presente Base y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, en cada cargo convocado y cuyo resultado del Examen Médico Pre Ocupacional tenga la consideración de "APTO", será seleccionado como adjudicatario (ganador), del presente proceso.

Los resultados del Proceso de Convocatoria CAS, se publicará en la página web del IRTP: [www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe), (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° 008-2014, Acta de Resultados), y en un lugar visible de acceso público del local Institucional, sito en Av. Paseo de la República N° 1110 Urb. Santa Beatriz - Lima 01.

La Comisión Especial, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Administración de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicado los resultados.

No se devolverá la documentación **entregada por los postulantes** calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de convocatoria.

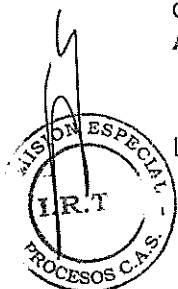
Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de convocatoria, será resuelta por la Comisión Especial.

Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

### **5. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo de duración contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el Anexo N° 01, pudiendo prorrogarse o renovarse, según lo establecido por el IRTP.

Lima, 07 de julio del 2014.



## ANEXO N° 01

### CONVOCATORIA CAS N° 008 - 2014

#### RELACIÓN DE CARGOS A CONVOCARSE

COD.	ÁREA / GERENCIA	CARGO	VACANTES	VIGENCIA DEL CONTRATO INICIAL	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA
001	Gerencia de Administración y Finanzas - (Oficina de Adm. de Personal)	Médico General	1	Desde la suscripción del contrato hasta 30 de setiembre del 2014	www.irtp.com.pe, (Oportunidad Laboral, Proceso CAS N° 008-2014)
002	Gerencia de Administración y Finanzas - (Oficina de Seguridad)	Agente de Seguridad	3		
003		Coordinador de Seguridad Interna y Externa	1	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre del 2014	
004		Gerencia de Administración y Finanzas - (Oficina de Finanzas)	Asistente en Gestión de pagos	1	
005	Oficina General de Planificación y Desarrollo	Analista de Procesos	1	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre del 2014	
006	Oficina General de Asesoría Legal	Abogado Especialista en Contratos Comerciales, Convenios y Bienes Estatales	1		
007		Abogado Especialista en Contrataciones con el Estado	1		

PROCESO CAS N° 008 - 2014

ETAPAS DEL PROCESO C.A.S.	PERÍODO JUNIO/JULIO/AGOSTO 2014
------------------------------	------------------------------------

- Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE	23 de junio del 2014 al 04 de julio del 2014
---	---

**ETAPA DE CONVOCATORIA**

- Publicación vía Web del IRTP	07 de julio del 2014 al 11 de julio del 2014
- Vitrina informativa del IRTP	
- Presentación "Ficha Resumen" vía correo electrónico	

**ETAPA DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTA**

- Evaluación de "Ficha Resumen"	14 de julio del 2014
- Publicación de resultados de pre evaluación	15 de julio del 2014
- Presentación de hoja de vida (C.V.) documentada (forma física)	16 de julio del 2014
- Evaluación de hoja de vida (C.V.)	17, 18 y 21 de julio del 2014
- Publicación de resultados de la hoja de vida y programación de Entrevistas	22 de julio del 2014
- Entrevistas	23 y 24 de julio del 2014
- Publicación de resultados generales	25 de julio del 2014
- Exámen Médico Pre Ocupacionales	30, 31 de julio, 01 y 04 de agosto del 2014
- Publicación de resultados finales (Ganadores)	05 de agosto al 12 de agosto del 2014

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS**

- Suscripción y Registro de Contratos	06 de agosto al 12 de agosto del 2014
---------------------------------------	---------------------------------------

## ANEXO N° 04

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2014

#### PERFIL DEL CARGO

#### CÓDIGO N° 001 - 2014

##### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(OFICINA DE ADM. DE PERSONAL) : 01 VACANTE

##### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

“MÉDICO GENERAL”

##### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Médico General se encarga de brindar servicios preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general, a fin de preservar el bienestar y la salud del personal del IRTP, de acuerdo a los procedimientos de atención médica. Para ello debe cumplir las siguientes funciones:

- Brindar consultas médicas al personal del IRTP.
- Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes.
- Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Llevar el control diario de las consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hacer seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asistir al personal en casos de emergencia o urgencia.
- Practicar curaciones e intervenciones de cirugía menor.
- Administrar y recetar medicamentos, con su correspondiente tratamiento y dosificación.
- Elaborar historias médicas de los pacientes atendidos.
- Elaborar, firmar y convalidar certificados médicos.
- Planificar y dictar charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evaluar exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integrar comisiones de salud de la Institución.
- Participar en las campañas de salud que determine la Gerencia.
- Elaborar el requerimiento de medicinas necesarias para el cumplimiento de su labor.
- Llevar el control respectivo de la distribución y uso de los medicamentos.
- Analizar casos delicados (especiales), conjuntamente con el equipo médico.
- Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asistir a reuniones que determine la Gerencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.

##### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Médico Cirujano, titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Capacitación en temas relacionados a la asistencia médica.
- Experiencia profesional de carácter operativo en área de asistencia médica, no menor a tres (03) años.
- Conocimientos de idioma Inglés, nivel intermedio.
- Conocimiento de Office (nivel usuario).
- Disponibilidad para viajar eventualmente a las Oficinas Zonales a nivel nacional.

##### V. COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad al cambio.
- Trabajo en equipo.
- Comunicativo.
- Autocontrol.
- Responsabilidad

##### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2014.

##### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.



## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2014

### PERFIL DEL CARGO

### CÓDIGO N° 002 - 2014

#### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(OFICINA DE SEGURIDAD) : 03 VACANTES

#### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“AGENTE DE SEGURIDAD”**

#### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Custodia, protección y resguardo de los bienes patrimoniales del IRTP y personal en sus locales y plantas transmisoras de Lima Metropolitana, así como en exteriores en comisión de servicio.
- Otras de su competencia que le asigne la Oficina de Seguridad.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de seguridad, en entidades privadas o públicas.
- Capacitación en seguridad o afines.

#### V. COMPETENCIAS:

- Trabajo bajo presión.
- Proactivo.
- Servicial.
- Comunicativo

#### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta el **30.09.2014**.

#### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **1,200.00** (Un mil doscientos y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2014

### PERFIL DEL CARGO

### CÓDIGO N° 003 - 2014

#### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(OFICINA DE SEGURIDAD) : 01 VACANTE

#### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

“COORDINADOR DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA”

#### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Coordinar y proponer acciones de prevención en seguridad.
- Supervisar y coordinar con los supervisores y agentes de seguridad en cada puesto de servicio.
- Evaluación permanente del sistema de seguridad institucional.
- Proponer mejoras en las condiciones de servicio.
- Formulación de plan estratégico en temas de seguridad.
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Seguridad.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Oficial de la Policía Nacional del Perú en situación de retiro.
- Experiencia laboral mínima de diez (10) años en entidades privadas o públicas.
- Capacitación en temas de seguridad industrial y seguridad en el trabajo.
- Capacitación en Prevención y Control de incendios.

#### V. COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad.
- Discreción y confidencialidad.
- Proactivo con iniciativa.
- Trabajo bajo presión y bajo presión.
- Responsable.
- Comunicativo

#### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta el 31.12.2014.

#### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.

## PERFIL DEL CARGO

CÓDIGO N° 004 - 2014

### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(OFICINA DE FINANZAS) : 01 VACANTE

### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

“ASISTENTE EN GESTIÓN DE PAGOS”

### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Gestión documentaria de Tesorería ante entidades Públicas y Privadas
- Gestión de pago de Servicios Básicos ante entidades prestadoras de servicios (Electricidad, agua, telefonía, internet, etc.)
- Gestión de pago de tributos y retenciones de impuestos ante SUNAT.
- Apoyo en el ordenamiento de los Comprobantes de Pago emitidos.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller o Título profesional en Administración de Empresas o Ingeniería.
- Experiencia laboral mínimo de seis (06) meses en áreas administrativas, en entidades privadas o públicas.
- Capacitación en áreas administrativas.

### V. COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad.
- Proactivo.
- Trabajo bajo presión y bajo presión.
- Responsable.
- Comunicativo

### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta el **30.09.2014**.

### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **2,500.00** (Dos mil quinientos y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2014

### PERFIL DEL CARGO

### CÓDIGO N° 005 - 2014

#### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO : 01 VACANTE

#### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“ANALISTA DE PROCESOS”**

#### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Realizar el inventario, mapeo y flujograma de los macros procesos, procesos y sub procesos de IRTP.
- Analizar e identificar los procesos clave de la entidad, detectando falencias y oportunidades de mejora que permitan direccionar a la mejora continua de los procesos.
- Identificar el flujo de valor, oportunidades de mejoras, los beneficios esperados y requerimientos necesarios a nivel de procesos y subprocesos.
- Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para la implementación de la mejoras.
- Participar en la implementación de las mejoras de los procesos analizados.
- Actividades relacionadas a su especialidad.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Conocimiento de sistema de gestión por procesos, rediseño de procesos.
- Experiencia laboral mínima de (01 año y medio) en gestión de procesos, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia mínima de un (01) año en el área de planeamiento (incluye practicas pre-profesionales)
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de aplicativos para el modelamiento de procesos.

#### V. COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad.
- Proactivo.
- Trabajo bajo presión y bajo presión.
- Responsable.
- Comunicativo

#### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta el **31.12.2014**.

#### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **4,000.00** (Cuatro mil y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.

# CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2014



## PERFIL DEL CARGO

CÓDIGO N° 006 - 2014

### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL : 01 VACANTE

### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATOS COMERCIALES, CONVENIOS Y BIENES ESTATALES”**

### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Elaborar informes legales sobre bienes muebles asignados a la entidad. (Actos de Administración y Disposición), emitiendo opinión legal.
- Elaborar informes legales para suscripción de contratos comerciales y convenios, emitiendo opinión legal.
- Elaboración de proyectos de convenios, contratos y adendas, propios de las actividades de la Entidad.
- Opinar sobre los alcances y aplicación de dispositivos legales relacionados con el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
- Elaborar informes legales que sustentan el análisis jurídico de los proyectos de ley sometidos a consideración del IRTP.
- Atender consultas de índole legal en las materias de su especialidad y las que le sean encargadas.
- Elaboración de informes relacionados a Derechos de Autor, gestión de requerimientos ante el INDECOPI.
- Elaboración de informes legales sobre temas de saneamiento contable.
- Elaboración de Proyectos de Resoluciones, Informes, Memorándums, Oficios, Cartas y demás documentos necesarios relacionados con las actividades de la Oficina.
- Elaboración de escritos y recursos impugnativos en los diferentes procedimientos administrativos
- Revisión de los proyectos de Directivas sometidos a consideración de la OGAL.
- Asistir a reuniones de coordinación con representantes de los organismos públicos y/o empresas privadas.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas por la OGAL.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Abogado colegiado y habilitado.
- Maestría en Derecho (Egresada).
- Experiencia en Derecho mínima de cuatro (04) años, en entidades públicas o privadas en medios de radiodifusión.
- Capacitación en Servicios Públicos, Derecho Laboral y Registral.
- Capacitación en Derecho Administrativo.
- Conocimiento en Office.
- Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.

### V. COMPETENCIAS:

- Proactivo.
- Trabajo bajo presión y bajo presión.
- Responsable.
- Comunicativo

### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta el **31.12.2014**.

### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **6,000.00** (Seis mil y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.



# CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2014

## PERFIL DEL CARGO

CÓDIGO N° 007 - 2014

### I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CARGO:

OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL : 01 VACANTE

### II. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO”**

### III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Redactar informes legales en materia de contrataciones con el Estado, que requiera la Entidad, emitiendo opinión legal.
- Redactar documentos necesarios para la ejecución de los procesos de selección (Proyectos de Resoluciones de aprobación de PAC, aprobación de expedientes de contratación, entre otros).
- Redactar contratos, ampliaciones de plazo, adicionales y/o reducciones de los contratos derivados de procesos logísticos.
- Redactar informes legales respecto a la celebración de convenios, contratos y diversos acuerdos que celebre el IRTP, emitiendo opinión legal.
- Redactar escritos y recursos administrativos ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por inicio de procedimiento sancionador y/o por apelación de las sanciones impuestas.
- Revisar los proyectos de Directivas y/o Manuales remitidos por la Oficina General de Planificación y Desarrollo, que le sean asignados.
- Redactar proyectos de Resoluciones de Viajes (RM y RS).
- Elaborar informes legales de los diversos proyectos de ley sometidos a consideración del IRTP.
- Apoyo en los diferentes Comités en los que forma parte la OGAL.
- Absolver consultas en materia de contrataciones con el Estado y otras de índole legal que le sean derivadas.
- Redacción de documentos solicitados por las diferentes áreas (Oficios, cartas, memos y comunicaciones de carácter oficial).
- Otras responsabilidades que le sean asignadas por la OGAL.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Abogado colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional mínima de quince (15) años en entidades públicas o privadas, de los cuales cuatro (04) años mínimo acreditar en el sector público y/o privado en medios de radiodifusión.
- Diplomado en Contrataciones del Estado. (mínimo 500 horas académicas)
- Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

### V. COMPETENCIAS:

- Proactivo.
- Trabajo bajo presión y bajo presión.
- Responsable.
- Comunicativo.

### VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta el **31.12.2014**.

### VII. PAGO MENSUAL:

Los Honorarios establecidos y aprobado ascienden a S/. **6,500.00** (Seis mil quinientos y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo de esta modalidad. El IRTP asumirá el gasto de la aportación a Essalud.

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... con  
DNI N° .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO :** (Marcar "X" ó "+" en (Si) ó (No), según sea el caso)

### NEPOTISMO

(Artículo 4°-A del Artículo 2° del Decreto Supremo N°034-2005-PCM)

**(SI) (NO)** TENER RELACIÓN DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD O VÍNCULO CONYUGAL, CON ALGUNA AUTORIDAD, FUNCIONARIO DE CONFIANZA O DIRECTIVO, ASESOR O SERVIDOR DEL IRTP, INDEPENDIEMENTE DE SU RÉGIMEN LABORAL O CONTRACTUAL.

EN EL CASO DE TENER RELACION DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, SÍRVASE INDICAR LOS SIGUIENTES DATOS:

APELLIDOS	NOMBRES	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	AREA Y/O DEPENDENCIA

### PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

(Ley N°27588)

**(SI) (NO)** ESTAR INCURSO EN LAS PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS CARGOS, PREVISTO EN LA LEY.

GUARDAR SECRETO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RELEVANTE A LA QUE TENGA ACCESO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL IRTP.

LA PRESENTE DECLARACION JURADA, ESTA AMPARADA POR EL PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD Y PRINCIPIO DE PRIVILEGIO DE CONTROLES POSTERIORES, A QUE SE REFIERE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", POR LO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS, QUEDAN BAJO RESPONSABILIDAD DEL SUSCRITO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV DE LA CITADA LEY.

Lima, ..... de ..... del 20.....

.....  
**FIRMA**

Señores

**Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicios**

Presente.-

Asunto : **Presentación de hoja de vida documentada (forma física)**

Mediante la presente yo,.....  
..... con DNI N°.....,  
postulante al cargo de código N° ....., en el proceso de  
convocatoria CAS N° .....-2014, cumplo con presentar (en sobre manila adjunto)  
mi hoja de vida documentada (firmada en cada hoja), en fotocopias simples :

Declaro bajo juramento que los documentos que presento son copia fiel de los  
originales que se encuentran en mi poder.

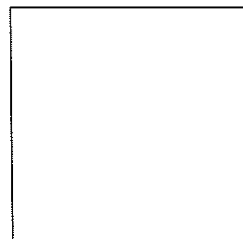
Detalle de documentos que anexo:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....
- 13) .....
- 14) .....
- 15) .....
- 16) .....
- 17) .....
- 18) .....
- 19) .....
- 20) .....

Atentamente,

Lima, ..... de ..... del 20.....

Huella  
índice derecho



\_\_\_\_\_

**FIRMA**