

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal**CONVOCATORIA CAS N° 008- 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. DISPOSICIONES GENERALES****1. Objetivo de la convocatoria**

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

CÓDIGO	ÓRGANOS	PUESTO	N° POSICIONES	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
01	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad - Lima	21	Lima
02	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad - Piura	3	Piura
03	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad - Arequipa	3	Arequipa
04	Oficina de Administración - Área de Logística	Coordinador(a) de Contrataciones	1	Lima
05	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista de Ejecución Contractual	1	Lima
06	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista en Contrataciones	1	Lima
07	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista de SIGA-SIAF	1	Lima
08	Oficina de Administración - Área de Logística	Analista de Contrataciones	1	Lima
09	Oficina de Administración - Área de Logística	Analista Administrativo	1	Lima
10	Oficina de Administración - Área de Logística	Analista de Ejecución Contractual	1	Lima
11	Oficina de Administración - Área de Logística	Asistente (a) Administrativo de Servicios Temporales	1	Lima
12	Oficina de Administración - Área de Logística	Asistente (a) Administrativo - Transportes	1	Lima
13	Oficina de Administración - Área de Logística	Mecánico (a)	1	Lima
14	Oficina de Administración - Área de Logística	Conductor(a) Profesional de Vehículo	7	Lima
15	Oficina de Administración - Área de Logística	Operador (a) de Limpieza	10	Lima
16	Oficina de Administración - Área de Logística	Técnico en Mantenimiento- Electricista	1	Lima



17	Oficina de Administración - Área de Logística	Técnico en Mantenimiento	1	Lima
18	Oficina de Administración - Área de Contabilidad	Asistente (a) Contable de Devengados de Órdenes de Compra y Servicios	1	Lima
19	Oficina de Administración - Área de Contabilidad	Asistente (a) Contable de Viáticos y Encargos Internos	1	Lima
20	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Presupuesto Público	1	Lima
21	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Modernización y Gestión Pública	1	Lima
22	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista en Gestión de la Calidad	1	Lima
23	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista en Gestión de Procesos	1	Lima
24	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Analista de Tesorería	1	Lima
25	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Analista de Control Previo	1	Lima
26	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Asistente (a) en Cobranza	1	Lima
27	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Asistente (a) de Control Previo	1	Lima
28	Oficina de Administración - Área de Logística	Auxiliar de Inventario y Control Patrimonial	2	Lima
29	Oficina de Administración - Área de Logística	Analista de Control Patrimonial de Baja y Disposición Final de Bienes Muebles	1	Lima
TOTAL			69	

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

3. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.



- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- j) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2”.
- n) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID -19 y dicta otras disposiciones.
- o) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad - Lima	21
MISIÓN DEL PUESTO			
Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva, de acuerdo al protocolo de seguridad, para resguardar a las personas, los bienes e instalaciones del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año como agente de seguridad o vigilante en el sector público y/o privado		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, orden, comunicación efectiva, orientación al logro y resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del País		

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

1. Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva en las instalaciones del IRTP para prevenir incidentes que afecten el funcionamiento de la entidad.
2. Apoyar en la prevención y atención de situaciones de riesgo y emergencias (incendios, accidentes, robos o similares) para salvaguardar la integridad de las personas.
3. Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas, materiales, bienes y equipos para prevenir incidencias en la entidad.
4. Verificar, registrar y reportar el ingreso y salida de unidades vehiculares de los locales del IRTP.
5. Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas para la adopción de acciones correctivas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,380.00 (Un mil trescientos ochenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad - Piura	3
MISIÓN DEL PUESTO			
Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva, de acuerdo al protocolo de seguridad, para resguardar a las personas, los bienes e instalaciones del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año como agente de seguridad o vigilante en el sector público y/o privado		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, orden, comunicación efectiva, orientación al logro y resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del País		

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

1. Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva en las instalaciones del IRTP para prevenir incidentes que afecten el funcionamiento de la entidad.
2. Apoyar en la prevención y atención de situaciones de riesgo y emergencias (incendios, accidentes, robos o similares) para salvaguardar la integridad de las personas.
3. Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas, materiales, bienes y equipos para prevenir incidencias en la entidad.
4. Verificar, registrar y reportar el ingreso y salida de unidades vehiculares de los locales del IRTP.
5. Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas para la adopción de acciones correctivas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Piura.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,380.00 (Un mil trescientos ochenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Oficina de Administración - Área de Seguridad	Agente de Seguridad - Arequipa	3
MISIÓN DEL PUESTO			
Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva, de acuerdo al protocolo de seguridad, para resguardar a las personas, los bienes e instalaciones del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año como agente de seguridad o vigilante en el sector público y/o privado		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, orden, comunicación efectiva, orientación al logro y resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del País.		

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

1. Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva en las instalaciones del IRTP para prevenir incidentes que afecten el funcionamiento de la entidad.
2. Apoyar en la prevención y atención de situaciones de riesgo y emergencias (incendios, accidentes, robos o similares) para salvaguardar la integridad de las personas.
3. Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas, materiales, bienes y equipos para prevenir incidencias en la entidad.
4. Verificar, registrar y reportar el ingreso y salida de unidades vehiculares de los locales del IRTP.
5. Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas para la adopción de acciones correctivas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Arequipa.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,380.00 (Un mil trescientos ochenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Oficina de Administración - Área de Logística	Coordinador(a) de Contrataciones	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Planificar y controlar el proceso de contrataciones de bienes, servicios u obras para atender los requerimientos de las áreas usuarias a fin de cumplir las metas del IRTP, de acuerdo a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de Economía, Administración, Derecho o afines por la formación profesional.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Manejo de base de datos, Ley de Contrataciones, su Reglamento y Modificatorias, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, SIAF-SIGA.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: Especialista- Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia en el sector público.- Experiencia en la participación de Comités de Procedimientos de Selección (acreditado).		
Cursos y Programas de Especialización	Programa de Especialización de Contrataciones del Estado o similares, Programa en Gestión Pública, Curso SIAF, Curso SIGA. Certificación OSCE vigente.		
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Ética, Comunicación Oral y Escrita, Organización de la Información, Tolerancia a la Presión.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar y conducir la ejecución de las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de contrataciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de contrataciones.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones
6. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
7. Suscribir las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra emitidas por el Área de Logística.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
05	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista de Ejecución Contractual	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar el seguimiento de la etapa de ejecución contractual de los contratos suscritos con el IRTP en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado para verificar el cumplimiento de los mismos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de la carrera de Derecho.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento técnico en la normativa de contrataciones del estado, SEACE, SIGA, procedimiento administrativo.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones similares en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: Analista		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de capacitación en contrataciones del estado (mínimo 90 horas lectivas).- Constancia vigente emitido por el OSCE.		
Habilidades y Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	No aplica.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar informes técnicos-legales para comunicar presuntas infracciones cometidas por los proveedores ante el Tribunal de Contrataciones del Estado y otros organismos de control.
2. Realizar el seguimiento de los contratos derivados de los procedimientos de selección, órdenes de compra y órdenes de servicio suscritos por el IRTP para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas.
3. Elaborar informes técnicos-legales de los contratos derivados de los procesos de selección para su ejecución.
4. Elaborar informes sobre el estado situacional de los contratos derivados de los procedimientos de selección para el control y cumplimiento de las condiciones establecidas.
5. Registrar información pertinente a la ejecución contractual de procedimientos de selección en el SEACE para el cumplimiento de la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. Verificar los documentos sustentatorios de los contratos para corroborar su autenticidad.
7. Elaborar informes que sustenten la aplicación de penalidades, ampliaciones o reducciones de plazo, adicionales, contratación complementaria y resolución de contrato, cuando lo amerite.
8. Elaborar informes legales para la emisión de pronunciamientos y absolución de recursos de apelación de los contratos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista en Contrataciones	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar las contrataciones de bienes, servicios u obras para atender los requerimientos de las áreas usuarias a fin de cumplir las metas del IRTP, de acuerdo a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos técnicos en la normativa de contrataciones del estado, SIAF, SEACE, SIGA.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de tres (03) años como asistente, analista o especialista en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público o privado. Nivel mínimo del puesto: Analista- Experiencia en la participación de Comités de Procedimientos de Selección (acreditado).		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de capacitación en contrataciones del estado mínimo 90 horas lectivas (con una antigüedad no menor a cinco años).- Certificación OSCE		
Habilidades y Competencias	Ética, Calidad y Mejora Continua, Orientación al logro, Planificación y organización, trabajo en equipo.		
Requisitos adicionales	Certificación vigente emitido por el OSCE. Disponibilidad para viajar al interior del País		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Integrar y brindar asistencia técnica-administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección en sus distintas modalidades (subasta inversa, acuerdo marco, procesos electrónicos, clásico), desde su instalación hasta el consentimiento de la buena pro, para realizar las contrataciones de bienes, servicios u obras del IRTP.
2. Ejecutar el proceso de generación de órdenes de servicio u órdenes de compra a través del SIGA, SIAF, SEACE para atender los requerimientos de los diversos órganos y unidades orgánicas del IRTP así como la notificación a los contratistas.
3. Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM) para obtener el valor referencial y proyecto de Bases Administrativas para convocar los procedimientos de selección.
4. Registrar las diferentes etapas de los procedimientos de selección en el SEACE para su publicitación, conforme a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
5. Armar y custodiar los expedientes de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias desde el pedido hasta el sustento de pago para salvaguardar información generada de las contrataciones
6. Realizar el trámite y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios desde los pedidos hasta el trámite de pago para el cumplimiento de los plazos de atención de los requerimientos y de pago de proveedores.
7. Brindar asistencia técnica y coordinar con las unidades orgánicas para la correcta presentación de los requerimientos antes de iniciar la etapa de indagaciones o estudio de mercado.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista de SIGA-SIAF	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Administrar los Sistemas Gubernamentales de Gestión Pública (SIGA- SIAF) para su correcta implementación y operatividad en el ejercicio de las gestiones administrativas de la Institución.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Sistemas Gubernamentales de Gestión Pública (SIGA y SIAF).- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones similares en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: Analista		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de Base de datos MS SQL u Oracle.		
Habilidades y Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	No aplica		

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

1. Administrar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, sus actualizaciones, backups, catalogación, permisos de acceso, tablas maestras, etc.
2. Apoyo en coordinar, consolidar y reajustar el cuadro de necesidades del IRTP y sus áreas usuarias, en el marco de la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.
3. Apoyo y soporte en la realización de compromisos anuales y mensuales de órdenes de servicio, así como rebaja, ampliaciones o anulaciones de certificaciones de crédito presupuestario, y también, realizar reportes de datos extraídos del SIGA y SIAF.
4. Evaluar, identificar, comunicar o proponer lineamientos o medidas de atención o corrección de las casuísticas advertidas en el empleo del SIGA y/o SIAF.
5. Brindar soporte o asistencia técnica a las diferentes áreas usuarias del IRTP, así como también, coordinar, efectuar charlas o capacitación a personal administrativo respecto al manejo, funcionalidad, gestión del SIGA y/o SIAF.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
08	Oficina de Administración - Área de Logística	Analista de Contrataciones	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Elaborar órdenes de compra y/o servicio según la necesidad de los órganos u áreas usuarias verificando los términos de referencia y especificaciones técnicas de acuerdo a la cotización y evaluación del mercado.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por formación profesional.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Manejo de base de datos, sistemas integrados tipo ERP, Presupuesto público, Ley de Contrataciones, su Reglamento y Modificatorias, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, SIAF.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente		
Cursos y Programas de Especialización	Programa de Especialización de Contrataciones del Estado o similares (mínimo 90 horas).		
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Ética, Comunicación Oral y Escrita, Organización de la Información, Tolerancia a la Presión.		
Requisitos adicionales	No aplica		

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

1. Coordinar y brindar asistencia técnica a las diferentes áreas usuarias del IRTP para la elaboración y envío oportuna de los requerimientos de los servicios básicos (luz, agua, telefonía fija y móvil, internet) etc.
2. Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas para verificar el cumplimiento de las normas de contrataciones y plazos establecidos.
3. Efectuar las cotizaciones, indagaciones de mercado de compras menores a 8UIT.
4. Generar pedidos, ordenes de servicio y compra en el Sistema SIGA y SIAF.
5. Recopilar, evaluar, gestionar el pago y archivar las órdenes de compra de bienes y servicios.
6. Participar en comités de selección del IRTP regulados por la Ley de Contrataciones.
7. Registrar mensualmente en la plataforma del SEACE las órdenes de compra y servicio efectuados.
8. Realizar el compromiso de las órdenes de compra el trámite correspondiente.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
09	Oficina de Administración - Área de Logística	Analista Administrativo	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar el seguimiento oportuno a la ejecución de los servicios básicos del IRTP garantizando que dichos servicios sean prestados de forma ininterrumpida.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título técnico (3 o 4 años) o Bachiller Universitario en Administración.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- SIGA, SIAF, Normativa de contrataciones del Estado.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: Analista		
Cursos y Programas de Especialización	Curso en contrataciones de bienes y servicios en el Estado.		
Habilidades y Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	No aplica		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el seguimiento, control, archivamiento y trámite de pago oportuno de servicios básicos (agua, luz, cable, internet, telefonía móvil, etc.).
2. Emisión de órdenes de servicio correspondiente a la prestación de servicios básicos.
3. Realizar conciliaciones mensuales con las empresas de servicios básicos, a fin de registrar nuestros abonos en su sistema.
4. Asistencia técnica a las áreas usuarias del IRTP en la emisión de pedidos de servicio para la contratación de bienes y servicios.
5. Apoyo en la emisión de constancias de prestación de servicio correspondiente a las contrataciones de bienes y servicios.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
10	Oficina de Administración - Área de Logística	Analista de Ejecución Contractual	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar en el seguimiento de la etapa de ejecución contractual de los contratos suscritos con el IRTP en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado para verificar el cumplimiento de los mismos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario de la carrera de Derecho.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento sobre SIGA, SIAF, Gestión Pública.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso o Programa en Contrataciones con el Estado.- Certificado OSCE vigente.		
Habilidades y Competencias	Innovación, Ética, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	No aplica		



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la etapa de recepción de documentación y proyección de contratos derivados de procedimientos de selección.
2. Apoyo en la revisión y seguimiento de las contrataciones que se encuentren en etapa de ejecución contractual.
3. Efectuar seguimiento y monitoreo del vencimiento de los contratos suscritos por el IRTP.
4. Apoyo con el trámite de pago oportuno de los contratos derivados de procedimientos de selección y/o menores a 8UIT.
5. Apoyo en la actualización del registro de cartas fianza remitidas al Área de Finanzas para su custodia.
6. Efectuar la fiscalización posterior a la documentación presentada por los postores ganadores de buena pro.
7. Atención de requerimientos de información solicitados por OCI u OSCE.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
11	Oficina de Administración - Área de Logística	Asistente (a) Administrativo de Servicios Temporales	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar en la gestión oportuna de requerimientos relacionados a servicios temporales para el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Computación e Informática o Administración.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión pública, SIGA y SIAF.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente		
Cursos y Programas de Especialización	Curso en Contrataciones del Estado.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	No aplica		

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

1. Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas usuarias del IRTP para la elaboración y envío de los requerimientos de servicios temporales.
2. Apoyo en la revisión de términos de referencia y verificación de cumplimiento de perfiles en los expedientes de contratación de servicios temporales.
3. Apoyo en la atención de requerimientos de información de servicios temporales prestados para el IRTP.
4. Apoyar en el trámite de pago y el archivamiento de expedientes de contratación de servicios temporales.
5. Generar pedidos de servicio, órdenes de servicio en el SIGA, relacionado a servicios de temporales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
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.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
12	Oficina de Administración - Área de Logística	Asistente (a) Administrativo - Transportes	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Garantizar el orden y buen funcionamiento del Área de Logística - Transporte.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Administración		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos sobre Contrataciones del estado, SIGA-Sistema de Gestión documentaria.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	No aplica.		

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

1. Emitir proyecto de informes, actas y reportes del área de Logística - Transporte.
2. Apoyo en la programación de comisiones de los vehículos de la entidad.
3. Apoyo en la conciliación del abastecimiento de combustible de la flota vehicular.
4. Apoyar en el trámite de archivamiento de expedientes del Transporte - Logística.
5. Generar pedidos de servicio, órdenes de servicio en el SIGA.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
13	Oficina de Administración - Área de Logística	Mecánico (a)	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Efectuar acciones de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados, según especificaciones técnicas, para conservar la operatividad de la flota vehicular del IRTP, de acuerdo a los procedimientos establecidos y reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) de Mecánica Automovilística, Mantenimiento Automotriz o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización	Diagnóstico de fallas, cursos de actualización en mecánica (20 horas acumulables).		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo licencia de conducir clase A, categoría IIB (a presentar para la evaluación curricular). - Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año (a presentar para la evaluación curricular). - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país. 		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la evaluación y seguimiento de la flota vehicular del IRTP.
2. Efectuar la verificación de los servicios contratados para el mantenimiento correctivo de la flota vehicular.
3. Efectuar el mantenimiento preventivo de la flota vehicular de acuerdo al plan de trabajo aprobado.
4. Apoyar en la atención de requerimientos de información relacionados con la flota vehicular del IRTP.
5. Coordinar la conformidad del mantenimiento correctivo de la flota vehicular.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
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.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
14	Oficina de Administración - Área de Logística	Conductor(a) Profesional de Vehículo	7
MISIÓN DEL PUESTO			
Trasladar al personal y equipos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, hacia los distintos destinos en que se realicen las comisiones de servicio.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Nociones de mecánica o electricidad automotriz y manejo defensivo evasivo.- Conocimientos de Procesador de textos (Word) y, Hoja de cálculo (Excel), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año conduciendo vehículos para el traslado de personal y equipos en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	No Aplica.		
Habilidades y Competencias	Vocación de Servicio, Integridad, Iniciativa y Adaptabilidad.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">- Mínimo licencia de conducir clase A, categoría IIB (a presentar para la evaluación curricular).- Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año (a presentar para la evaluación curricular).- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

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

1. Trasladar al personal y equipos que se le asigne para las diferentes comisiones dentro de la ciudad de Lima y Provincias.
2. Informar las anomalías que detecte en el vehículo para su corrección.
3. Cumplir con el reglamento de tránsito y las normas internas de la Institución.
4. Reportar y coordinar con la Oficina de Seguridad ante cualquier circunstancia o imprevistos que podría realizarse.
5. Coordinar el mantenimiento de la unidad vehicular asignada, verificando el kilometraje y consumo de combustible para que se encuentre en óptimas condiciones.
6. Controlar la bitácora de los vehículos asignados en cada comisión de servicios programada.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
15	Oficina de Administración - Área de Logística	Operador (a) de Limpieza	10
MISIÓN DEL PUESTO			
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos y reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, para salvaguardar la salud integral de los trabajadores y personas que acuden al IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de seguridad y salud en el trabajo.- Conocimientos de Procesador de textos (Word) y, Hoja de cálculo (Excel), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año como personal de limpieza en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	No Aplica.		
Habilidades y Competencias	Comunicación efectiva, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, resistencia física y agilidad física.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

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

1. Realizar la limpieza de oficina, mobiliarios y equipos de los órganos y unidades orgánicas del IRTP.
2. Solicitar los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de sus labores.
3. Apoyar con el traslado de los mobiliarios y equipos cuando así lo requieran de los órganos y unidades orgánicas del IRTP.
4. Mantener los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto de algún bien o mueble, al /la jefe/a inmediato/a.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,170.00 (Un mil ciento setenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
16	Oficina de Administración - Área de Logística	Técnico en Mantenimiento- Electricista	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar en el aseguramiento del funcionamiento de las instalaciones eléctricas del IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Básico (1 a 2 años) de Mantenimiento, Electricidad, Electrotecnia, Electrónica, Mecánica en Refrigeración y Aire Acondicionado o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Instalación y Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas. - Conocimientos de Procesador de textos (Word) y Hoja de cálculo (Excel), a nivel básico. 		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado 		
Cursos y Programas de Especialización	No Aplica.		
Habilidades y Competencias	Comunicación efectiva, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, resistencia física y agilidad física.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

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

1. Identificar, reparar y brindar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, sistema de aire acondicionado y otros servicios internos de la entidad.
2. Apoyar en el monitoreo de proveedores de mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes eléctricos, sanitario, arquitectura, sistema de aire acondicionado, mobiliario y sistema contra incendio de la entidad.
3. Apoyar en el traslado de bienes de la entidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
5. Comunicar los requerimientos de materiales y herramientas necesarias para realizar sus labores.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
17	Oficina de Administración - Área de Logística	Técnico en Mantenimiento	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar en el aseguramiento del funcionamiento de las instalaciones del IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria completa o Egresado Técnico Básico (1 a 2 años) de Mantenimiento.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre Pintura, mobiliario y gasfitería. - Conocimientos de Procesador de textos (Word) y, Hoja de cálculo (Excel), a nivel básico. 		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica.		
Habilidades y Competencias	Comunicación efectiva, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, resistencia física y agilidad física.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

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

1. Identificar, reparar y brindar mantenimiento a las instalaciones de la entidad.
2. Apoyar en el monitoreo de proveedores de mantenimiento preventivo y correctivo en lo bienes, sanitario, arquitectura y mobiliario de la entidad.
3. Apoyar en el traslado de bienes de la entidad.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
5. Comunicar los requerimientos de materiales y herramientas necesarias para realizar sus labores.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
18	Oficina de Administración - Área de Contabilidad	Asistente (a) Contable de Devengados de Órdenes de Compra y Servicios	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar en la organización, registro y archivo de la información relacionada a devengados de las órdenes de servicio y órdenes de compra, en el marco normativo establecido por el IRTP y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 ó 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Contabilidad		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Contabilidad Gubernamental; Sistema SIAF-SP para Devengados de las órdenes de compra y órdenes de servicio según el marco de la directiva N° 001-2014-IRTP – “Norma que regulan el pago oportuno a proveedores” y Manejo de Sistemas Gubernamentales SIAF-SP, SIGA MEF y SEACE. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. - Conocimiento del idioma inglés, a nivel básico. 		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas a cálculo de tributos y, retenciones y deducciones de impuesto, en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP) – Proceso Presupuestario, ejecutora y pliego, administrativo y gestión de tesorería web. (mínimo 60 horas acumuladas) - Curso de Manejo de Sistemas Gubernamentales SIAF-SP, SIGA-MEF y SEACE (mínimo 30 horas acumuladas) 		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, Calidad y Mejora Continua, Trabajo en Equipo y, Planificación y Organización.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular los formatos de depósito a la SUNAT de Retenciones y Deduciones aplicadas a los proveedores según el devengado en el sistema SIAF-SP.
2. Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y órdenes de servicio de acuerdo a la Directiva N° 001-2014-IRTP "Norma que regulan el pago oportuno a proveedores".
3. Devengar operaciones de Gasto: Órdenes de compra y órdenes de servicio en el Módulo Administrativo del SIAF-SP de acuerdo a la Directiva N° 001-2014-IRTP "Norma que regulan el pago oportuno a proveedores"
4. Apoyar en la ejecución de control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables.
5. Formular el cálculo de impuesto de retención, deducción, renta de cuarta, penalidades y garantías de las órdenes de compra y órdenes de servicio.
6. Formular y organizar los archivos de copia SUNAT de órdenes de compra y órdenes de servicio para la elaboración de Registro de compras electrónicos según el periodo de devengado.
7. Realizar reportes de compromisos vs devengado según requerimiento.
8. Realizar arqueos a los fondos de caja chica del área de Finanzas-Tesorería del IRTP.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
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.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
19	Oficina de Administración - Área de Contabilidad	Asistente (a) Contable de Viáticos y Encargos Internos	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar actividades contables relacionadas a la gestión de los Viáticos y Encargos Internos en el marco normativo establecido por el IRTP y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Contabilidad.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos técnicos en Contabilidad Gubernamental, Gestión de Viáticos, Encargos Internos y Rendición según la normativa de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.- Conocimiento del idioma inglés, a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas a la gestión de viáticos y encargos y, a la formulación de análisis de saldos, en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP) Módulos: Presupuestario y Administrativo con Operaciones Prácticas de Tesorería. (mínimo 40 horas acumuladas).- Curso en Contabilidad Gubernamental y Operaciones en el SIAF. (mínimo 60 horas acumuladas).		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, Calidad y Mejora Continua, Trabajo en Equipo y, Planificación y Organización.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar la documentación sustentatoria de los Viáticos y Encargos Internos de acuerdo a la Directiva de Viáticos y Directiva de Encargos Internos del IRTP.
2. Devengar los compromisos de Viáticos y Encargos Internos en el Módulo Administrativo SIAF – SP.
3. Contabilizar la fase del Devengado, Girado y Rendido de los Viáticos y Encargo Interno en el Módulo Contable SIAF – SP.
4. Elaborar la Base de Datos de la información extraída de los comprobantes de pago reconocidos por SUNAT para la formulación del Registro de Compras.
5. Registrar y llevar el control de los viáticos y Encargos Internos a través del Sistema Integrado del IRTP.
6. Formular análisis de saldos de las cuentas de Balance: Cuentas por Cobrar Diversas, Servicios y Otros Contratados por anticipado, Impuestos Contribuciones y otros, Remuneraciones Pensiones y beneficios por pagar, para la elaboración de los Estados Financieros.
7. Realizar arqueos a los fondos de Caja Chica del Área de Finanzas - Tesorería del IRTP.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
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.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
20	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Presupuesto Público	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Atender los procesos de programación, formulación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto institucional del IRTP en el marco del Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 ó 4 años) o Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Gestión pública, Presupuesto público, Sistemas Administrativos del Estado e Inversión Pública.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas a presupuesto y/o finanzas y/o gestión administrativa en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas a presupuesto y/o finanzas y/o gestión administrativa en el sector público.		
Cursos y Programas de Especialización	Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Presupuesto Público y/o afines.		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, Análisis, Planificación y Organización, Control.		
Requisitos adicionales	No Aplica.		

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

1. Atender el marco presupuestal solicitado por el área de Logística de la Oficina de Administración, en atención a los requerimientos de las áreas usuarias.
2. Apoyar en la certificación de bienes y servicios solicitados por la Oficina de Administración.
3. Realizar notas de modificación presupuestal habilitando marco para la atención de bienes y servicios no programados, así como las rendiciones de viáticos y fondos por encargo.
4. Elaborar informes del avance de ejecución presupuestal a nivel de genérica, específica de gasto y por fuente de financiamiento para ser emitido a cada órgano.
5. Realizar seguimiento de información contractual para asegurar la ejecución de la certificación de crédito presupuestario y provisiones presupuestales.
6. Elaborar la información de las Provisiones presupuestales de cada trimestre.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
21	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Modernización y Gestión Pública	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de la mejora de procesos relacionadas a la adopción del enfoque de procesos, la simplificación administrativa y la participación ciudadana en el IRTP, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, alineado a los documentos de gestión institucional, en el marco de la modernización de la gestión pública.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 ó 4 años) o Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno y Modernización de la Gestión Pública.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas a la implementación de la mejora de procesos en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas a la implementación de la mejora de procesos en el sector público.		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Organización del Estado y/o Gestión por Procesos y/o Mejora Continua.- Diplomado, Especialización y/o Programa en Gestión Pública.		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, Análisis, Planificación y Organización, Control.		
Requisitos adicionales	No Aplica.		

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

1. Analizar y elaborar propuestas de documentos de gestión institucional en concordancia con la normativa vigente.
2. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de modernización de la gestión pública.
3. Participar en las propuestas de acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad y la participación ciudadana.
4. Analizar y plantear mejoras institucionales en el marco de la modernización del estado.
5. Elaborar y dar opinión técnica respecto a documentos normativos, de gestión, entre otros.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
22	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista en Gestión de la Calidad	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de la Norma Técnica de Calidad y el Sistema de Control Interno en el IRTP, de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos de la entidad, alineado a los documentos de gestión institucional, en el marco de la modernización de la gestión pública.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 ó 4 años) o Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas a la implementación de la mejora de procesos y/o sistemas de calidad en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Especialización y/o Programa en Sistemas Integrados de Gestión.- Curso de Gestión Pública y/o Curso de Gestión por Procesos y/o Curso de BPM y/o Auditor Interno.		
Habilidades y Competencias	Pensamiento estratégico, Calidad y mejora continua, Integridad, Pensamiento analítico.		
Requisitos adicionales	No Aplica.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Analizar los procesos de la institución para coordinar y proponer acciones de mejora que permita fortalecer la Implementación de la Norma Técnica de Calidad en la institución y mejorar la calidad de los servicios que brinda el IRTP a la población.
2. Proponer y participar en la elaboración de instrumentos de gestión y documentos normativos internos en el marco de la Implementación de la Norma Técnica de Calidad, a fin de brindar servicios de calidad hacia los ciudadanos.
3. Realizar el seguimiento de las acciones necesarias para una adecuada Implementación de la Norma Técnica de Calidad.
4. Gestionar la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las normativas emitidas por el Ente Rector.
5. Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en el IRTP.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
23	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista en Gestión de Procesos	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Ejecutar el levantamiento de la información de los procesos del IRTP, para su diseño e identificación de oportunidades de mejora que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la entidad, alineado a los documentos de gestión institucional, en el marco de la modernización de la gestión pública.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 ó 4 años) o Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión Pública, Gestión por Procesos y Gestión de la Calidad.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas a la implementación de la mejora de procesos y/o sistemas de calidad en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Auditoría, Gestión por Procesos y/o Mejora Continua.- Diplomado, especialización y/o programa en Dirección de proyectos.		
Habilidades y Competencias	Pensamiento estratégico, calidad y mejora continua, integridad, pensamiento analítico.		
Requisitos adicionales	No Aplica.		

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

1. Realizar las actividades de ejecución para el relevamiento y automatización de los procesos de la entidad.
2. Identificar oportunidades de mejora a fin de modelar los procesos optimizados de la institución.
3. Realizar el seguimiento de las actividades de mejora continua en los procesos y gestión de calidad de la entidad.
4. Elaborar documentos normativos relacionados a la gestión por procesos para estandarizar los flujos de trabajo de la institución
5. Identificar e implementar indicadores a fin de medir la efectividad de los procesos de la entidad.
6. Participar en las actividades del proyecto de simplificación administrativa en el marco de la normativa vigente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
24	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Analista de Tesorería	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar la revisión de los expedientes de las órdenes de servicio, órdenes de compra y requerimientos de pagos para el pago de tributos correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 ó 4 años) o Bachiller Universitario de la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de tributación.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades relacionadas a tesorería en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas a tesorería en el sector público.		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de tesorería en el sector público y/o gestión pública y/o Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y/o contrataciones del Estado.		
Habilidades y Competencias	Ética, Orientación a los resultados, Planificación y Organización y, Control		
Requisitos adicionales	No Aplica.		

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

1. Girar y analizar los pagos de tributos para conciliar con la declaración jurada mensual (PDT) - (Renta de 4ta. Categoría, IGV, Deducciones, Retenciones, IGV y Renta No Domiciliado, etc.).
2. Emitir comprobantes de retenciones de IGV de proveedores, envío virtual de la información a SUNAT y registro de la información en la Base de Datos del área.
3. Girar Cartas Orden, emitir comprobantes de pago y realizar las transferencias electrónicas para el trámite de los tributos.
4. Elaborar reportes de los pagos electrónicos de las Retenciones del IGV a proveedores y Retenciones de Renta de Cuarta Categoría del personal del IRTP para remisión al Área de Contabilidad para el pago
5. Realizar las devoluciones al Tesoro Público mediante operaciones sin cheque por conceptos de descuentos (faltas y tardanzas) al personal del IRTP.
6. Apoyar en la atención a los usuarios externos e internos en la recepción de recursos a través de la caja chica
7. Apoyar en la ejecución de los giros y pagos, previamente aprobados por el Responsable (Tesorero).
8. Apoyar en trámites y pago de obligaciones del IRTP a diferentes entidades y/o empresas.
9. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
25	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Analista de Control Previo	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Desarrollar actividades en el proceso de la información relacionada al control de Viáticos, en el marco de lo establecido en la Directiva de Asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios y revisión de documentación de gastos, a fin de lograr los objetivos del área.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 ó 4 años) o Bachiller Universitario de la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o tesorería.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando actividades relacionadas a la gestión de tesorería, viáticos o finanzas en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso en gestión pública y/o control previo.		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, Análisis, Comunicación efectiva y, Planificación y Organización.		
Requisitos adicionales	No Aplica.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Registrar y validación las rendiciones de viáticos y fondos remitidas al área de Control Previo de Finanzas a través del Sistema Integrado del IRTP.
2. Elaborar y realizar control y seguimiento de base de datos de la asignación de viáticos de forma diaria.
3. Coordinar y hacer seguimiento a los comisionados sobre viáticos observados y/o pendientes de rendir.
4. Revisar la documentación sustentatoria de los expedientes de pago
5. Registrar las fases de Compromiso anual y mensual de las planillas de asignación de viáticos y fondos por encargo en el Sistema SIAF, así como el registro de la fase de rendición.
6. Elaborar el listado de viáticos y fondos por encargo pendientes a rendir del mes anterior, para la posterior notificación de retención del monto.
7. Elaborar el reporte semanal del estado de las rendiciones de viáticos.
8. Validar las solicitudes de movilidad de forma diaria en el módulo de tesorería del Sistema Integrado del IRTP.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
26	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Asistente (a) en Cobranza	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Desarrollar actividades en el proceso de la gestión de cobranzas institucionales por las operaciones de venta de espacios publicitarios, en el marco de la Directiva de gestión comercial			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 ó 4 años) o Egresado Universitario de la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de plataformas de facturación electrónica.- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando actividades de gestión de cobranzas en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.		
Habilidades y Competencias	Ética, Orientación a resultados, Planificación y Organización y, Control		
Requisitos adicionales	No Aplica.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar del mes vencido, supervisada por el encargado de facturación y cobranzas, para su conciliación con el área de Contabilidad.
2. Ejecutar las acciones de la gestión de cobranzas sea presencial, telefónica o virtual ante las entidades públicas y privadas.
3. Elaborar reporte de comisiones de venta en coordinación con el encargado de facturación y cobranzas
4. Elaborar el Reporte semanal de comisiones de vendedores con su registro SIAF.
5. Realizar el registro de facturas emitidas en el SIAF en la oportunidad que son emitidos
6. Elaborar el reporte de la facturación emitida del mes vencido para su conciliación con el área contable.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
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.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
27	Oficina de Administración - Área de Finanzas	Asistente (a) de Control Previo	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Desarrollar actividades de apoyo en el proceso del Control Previo correspondiente a las operaciones de pago, en el marco de la Directiva de pago oportuno a proveedores			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 ó 4 años) o Egresado Universitario de la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA o SEACE- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF		
Habilidades y Competencias	Ética, Orientación a resultados, Planificación y Organización y, Control		
Requisitos adicionales	No Aplica.		

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

1. Realizar el seguimiento del trámite de revisión de los expedientes de pago de los servicios no personales para su trámite de devengado.
2. Elaborar el reporte semanal de documentación recibida, entregada y escaneada para ser tramitada por los colaboradores de Control Previo
3. Recepcionar y tramitar la documentación de rendiciones de cuenta de vales provisionales, reembolsos para su validación por control previo
4. Verificar el estado de gestión en el SIIRTP para la validación por Control Previo
5. Elaborar el reporte filtrado al cierre del mes de expedientes de servicios no personales sin tramitar por Oficinas y/o Gerencias para su comunicación vía correo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
28	Oficina de Administración - Área de Logística	Auxiliar de Inventario y Control Patrimonial	2
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar y ejecutar las tareas para el inventario físico de bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos por el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria completa o Egresado Técnica básica (1 ó 2 años) de las carreras de Administración, Computación o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.- Conocimientos de Procesador de textos (Word) y Hoja de cálculo (Excel), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas al control patrimonial y/o inventarios en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	No Aplica.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Orientación a resultados, Calidad y Mejora Continua, Trabajo en Equipo y Planificación y Organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del País		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la ejecución del inventario físico patrimonial de los bienes muebles y suministros de almacén.
2. Determinar la presencia física del bien, ubicación y al servidor civil responsable.
3. Verificar las especificaciones técnicas del bien mueble y el estado de conservación para su anotación respectiva en las hojas de trabajo.
4. Recabar las firmas del personal responsable de los bienes muebles asignados.
5. Etiquetar los bienes muebles para su control patrimonial.
6. Ordenar y desplazar los bienes muebles entre las diferentes áreas para el cumplimiento de sus funciones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
29	Oficina de Administración - Área de Logística	Analista de Control Patrimonial de Baja y Disposición Final de Bienes Muebles	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Gestionar la baja de los bienes muebles del IRTP, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y procedimientos internos de la entidad.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 ó 4 años) o Bachiller Universitario de la Carrera de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y Directiva N° 001-2015/SBN- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al control patrimonial en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente.- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas al control patrimonial en el sector público.		
Cursos y Programas de Especialización	Curso y/o Diplomado de Gestión y Control de Bienes Patrimoniales o afines		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Orientación al logro, Calidad y Mejora Continua, Trabajo en Equipo y Planificación y Organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del País		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el trámite de baja contable y patrimonial de los bienes muebles solicitados por los usuarios del IRTP y gestionar su disposición final en concordancia a las directivas internas del IRTP y la directiva N°001-2015-SBN.
2. Validar y actualizar la información registrada en la Base de Datos Patrimonial y SIGA con la información física, estado y situación de los bienes muebles.
3. Realizar actividades de trámite de donaciones RAEE, compraventa por subasta pública o restringida, compraventa de chatarra y destrucción de bienes muebles.
4. Realizar el saneamiento de los muebles sobrantes ubicados en los diferentes locales del IRTP para su trámite de disposición final en el marco de la directiva N°001-2015/SBN.
5. Verificar que el informe sustentatorio de baja, emitido por el órgano o área funcional cumpla con lo establecido en los procedimientos internos del IRTP en el marco de la Directiva N°001-2015/SBN.
6. Coordinar y validar con el Área de Contabilidad relacionada a los valores consignadas en el módulo SIGA Patrimonial, para efectos de procesos de baja contable y patrimonial, los mismos que se consignarán en la Resolución de Baja.
7. Preparar informe técnico y elaborar el proyecto de resolución en el marco de la directiva N°001-2015/SBN.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes de Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Refrigerio : 13:00 a 14:00 pm Hora de Salida : 17:30 pm
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.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR	07.10.2021	AAP
Publicación y Difusión de la convocatoria en: -El portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR y; -El Portal Web Institucional del IRTP www.irtp.gob.pe/convocatorias	Del 12 al 14.10.2021	AAP
INSCRIPCIÓN		
Postulación Virtual a través de la Ficha de Inscripción, hacer clic https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe (completar Ficha de Inscripción y adjuntar CV documentado más anexos).	15.10.2021 8:30 a 17:30 horas	Postulante/AAP
<p>NOTA: El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os postulantes en caso de presentar dificultad al momento de Registrar su postulación en el Portal Web de la Convocatoria deberá ser al teléfono: 995566400 o al correo electrónico: desarrolloie@irtp.gob.pe. Para consulta referente a las Bases pueden realizarlo a correo electrónico: locadoraap12@irtp.gob.pe Horario de atención: desde las 8:30 hasta las 17:30 horas.</p>		
EVALUACIONES		
Evaluación de Ficha de Inscripción y CV documentado más anexos.	Del 18 al 19.10.2021	AAP
Resultados de Evaluación de Ficha de Inscripción, CV documentado más anexos y Programación de Entrevista Personal	20.10.2021	AAP
Ejecución Entrevista Personal	Del 21-22 y 25.10.2021	Comisión Especial
Publicación de Resultados Finales	26.10.2021	AAP
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 27 al 29.10.2021	AAP

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos/as los/las postulantes de la Convocatoria Pública **CAS 008-2021** convocado por el IRTP.
- Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos, competencias o habilidades y el perfil del puesto establecido en la convocatoria correspondiente.



Una vez seleccionado, la/el postulante será incorporado como personal del IRTP con vínculo laboral, iniciando sus labores en el Órgano o Unidad Orgánica al que postuló.

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

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Ficha, CV documentado + anexos (EFI y CV)	60.00	60.00
Entrevista Personal (EP)	30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	90.00	100.00

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

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

A. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

La Convocatoria Pública **CAS N° 008-2021/IRTP** para cubrir sesenta y nueve (69) puestos vacantes, será publicada a través de la página web institucional del IRTP www.irtp.gob.pe/convocatorias en donde se encontrarán los perfiles de puestos convocados y el cronograma del proceso.

B. POSTULACIÓN VIRTUAL DE LAS/LOS POSTULANTES

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



Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Los criterios para la Calificación de los documentos sustentatorios son:

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

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

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

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

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

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



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

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

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

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

• **Observaciones:**

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

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



puntaje mínimo y máximo de la evaluación curricular es igual a sesenta (60) puntos. Considerar **solamente la documentación mínima requerida para el perfil del puesto.**

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Ficha, CV documentado + anexos (EFI y CV)	60	60

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

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

Impedimentos:

1. No podrán participar las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública, conforme a lo verificado en el RNSSC (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles).
2. Las personas registradas en el REDERECEI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles) están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
3. Las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 382,383,384,387,388,389,393,393-A,394,395,396,397,397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, no pueden prestar servicios a favor del Estado.
4. Las personas registradas en el RENAESPPE (Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva) por condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, entre otros; están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.

C. ENTREVISTA PERSONAL (EP)

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

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

- Se aconseja al/la candidato/a vestirse de acuerdo a la situación, verificar con anticipación la disponibilidad de la tecnología correspondiente y tener su DNI a la mano al momento de su presentación para la entrevista.
- Respetar el orden planteado (fecha y hora programada).
- Asegurar y verificar anticipadamente lo siguiente:
 - La óptima disponibilidad de su conexión a Internet.
 - El correcto funcionamiento de su cámara web, micrófono y altavoces (parlantes).
 - La batería de su dispositivo debidamente cargado.



▪ Para dispositivos móviles la App de Google Meet está disponible en Internet gratuitamente en las tiendas de Play Store o App Store según corresponda.

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

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal (EP)	30	40

D. RESULTADO DEL PROCESO

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

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

CUADRO DE MÉRITOS

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



					Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) del Puntaje Total		
--	--	--	--	--	---	--	--

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

• **Criterios de Calificación:**

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

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

a) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

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

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



Nivel 4	(8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5	(4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

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

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

b) Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armadas

Los/Las candidatos/as Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación a la Ley N° 29248 y su Reglamento, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán remitir el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación remitida en la evaluación curricular e informar en el Formato Ficha de Inscripción y Carta de Presentación (Anexo 1).

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

c) Bonificación por Discapacidad

A los/Las candidatos/as con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el/la candidato/a lo haya indicado en su Ficha de Inscripción y Carta de Presentación (Anexo 1) y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad al momento de remitir el Currículum Vitae Documentado.

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

Bonificación a la persona con discapacidad = 15 % Puntaje Total

I. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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



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

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

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

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

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

F. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración de Personal o por la Comisión Especial, según les corresponda a través del correo electrónico locadoraap12@irtp.gob.pe.
- b) La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo del Área Administración de Personal, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará representada por una Comisión Especial, conformada por Gerencia General, Oficina de Administración y área usuaria (área que solicita el puesto).
- c) En caso de que el/la candidato/a se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso de selección.
- d) En caso que el/la candidato/a sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el/la candidato/a haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Los/las candidatos/as que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso de selección participando en iguales condiciones con los demás candidatos/as.
- g) En caso el/la candidato/a presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso de selección.



G. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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

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

1 Declaración del proceso de selección como desierto:

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

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

2 Cancelación del proceso de selección:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio en el órgano o unidad orgánica, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras razones debidamente justificadas.

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