

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal**CONVOCATORIA CAS N° 009- 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	Asesor(a) de la Oficina de Administración	1	Lima
02	Oficina de Administración	Arquitecto (a) de la Oficina de Administración	1	Lima
03	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Analista Creativo de Diseño Grafico	1	Lima
04	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Analista Locutor(a) Institucional	1	Lima
05	Órgano de Control Institucional	Jefe(a) de Comisión	1	Lima
06	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico de Control Institucional	1	Lima
07	Órgano de Control Institucional	Analista Auditor(a) de Control Institucional	2	Lima
08	Órgano de Control Institucional	Asistente(a) Administrativo(a)	1	Lima
09	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Medico(a) Ocupacional	1	Lima
10	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Psicóloga (o)	1	Lima
11	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Medico(a) Asistencial	2	Lima
12	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Analista del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo	1	Lima
13	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Nutricionista	1	Lima
14	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Asistente(a) de Comunicación Interna	1	Lima



15	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Enfermera(o) Ocupacional	1	Lima
16	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Asistente (a) de Remuneraciones	1	Lima
17	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Asistente (a) Administrativo(a)	1	Lima
18	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador de Sistemas	2	Lima
19	Oficina de Informática y Estadística	Analista de Gestión De Medios Digitales	2	Lima
20	Oficina de Informática y Estadística	Asistente(a) de Soporte Técnico	1	Lima
21	Oficina de Informática y Estadística	Asistente (a) de Procesos Funcionales	1	Lima
22	Gerencia de Prensa	Analista Reportero (a)	8	Lima
23	Gerencia de Prensa	Asistente(a) Camarógrafo (a)	3	Lima
24	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Edición	17	Lima
25	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Producción	14	Lima
26	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Redacción	9	Lima
TOTAL			76	

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

3. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía



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

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Oficina de Administración	Asesor(a) de la Oficina de Administración	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Asesorar a la Oficina de Administración - OA, respecto a temas relacionados a la gestión de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad, así como seguridad, asimismo con otros temas relacionados a su cargo que sean delegados por la Oficina de Administración en el marco de la normatividad vigente del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos técnicos en la normativa de contrataciones del estado, SEACE, 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 cinco (05) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en labores de asesorías y/o encargos jefaturales, en procedimientos administrativos disciplinarios en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años en labores de asesorías y/o encargos jefaturales, en procedimientos administrativos disciplinarios en el sector público. Nivel mínimo del puesto: analista		
Cursos y Programas de Especialización	Programa de Especialización en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o Competencia Gerencial. Curso en Tributación o Procedimiento Administración Sancionador.		
Habilidades y Competencias	Compromiso, vocación de servicio, innovación, ética, orientación al logro, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, planificación y organización.		
Requisitos adicionales	No aplica		

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

1. Asesorar en temas relacionados a los procedimientos logísticos, aspectos financiero contables y de seguridad, así como también absolver consultas de las áreas de la Oficina de Administración.
2. Orientar en los procedimientos de Bienes Muebles e Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Elaborar informes finales y demás documentación de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en calidad de Órgano Instructor y Sancionador.
4. Orientar al Área de Administración de Personal respecto de los subsistemas del sistema administrativo de recursos humanos.
5. Absolver consultas por escrito, correo electrónico, teléfono y/o personalmente en las materias de su especialidad que le sean formulada por la Oficina de Administración - OA
6. Elaborar informes sobre las materias que la Oficina de Administración - OA, requiera en el ámbito de su especialidad.
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 a Viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (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
02	Oficina de Administración	Arquitecto (a) de la Oficina de Administración	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la materia de infraestructura del IRTP, como el correcto desarrollo de proyectos de inversión pública, saneamiento físico legal y demás requerimientos que las áreas usuarias soliciten, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller universitario de la carrera de Arquitectura.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en formulación, evaluación, ejecución y funcionamiento en el marco de INVIERTE.PE, obtención de Licencias de Edificaciones. - 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 labores de diagnósticos de saneamiento físico legal, supervisión de la ejecución de obras y/o elaboración de requerimientos de infraestructura para su contratación en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en labores de diagnósticos de saneamiento físico legal, elaboración de requerimientos de infraestructura para su contratación en el sector público. <p>Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente</p>		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de Expediente Técnico de Obras de Edificación, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, Seguridad en Edificaciones, Saneamiento Físico Legal, Gestión de mantenimiento de edificios e inmuebles o Curso en Construcción para los Data Center (mínimo 90 horas acumuladas).		
Habilidades y Competencias	Compromiso, vocación de servicio, innovación, ética, orientación al logro, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, planificación y organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar 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. Coordinar del requerimiento y revisión de proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE.PE con la Jefatura de la Oficina de Administración - Unidad Ejecutora de Inversiones, la Unidad Formuladora y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector Cultura.
2. Elaborar y supervisar los servicios de topografía, diagnóstico y otras actividades afines que conlleven al saneamiento físico legal de los predios del IRTP, en comunicación con Inventario y Control Patrimonial.
3. Elaborar propuestas arquitectónicas y requerimientos de los inmuebles de la Entidad, de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias, respetando la reglamentación vigente.
4. Coordinar y validar la ejecución de los servicios de acondicionamientos de infraestructura.
5. Diseñar e implementar las medidas correctivas para las edificaciones previo a una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Nacional de Edificaciones.
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 Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco Mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Analista Creativo de Diseño Grafico	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Generar y proponer recursos gráficos audiovisuales para espacios producidos por el IRTP de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Marketing o Diseño Publicitario.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Manejo de Programación de Diseño Gráfico e Ilustración Digital.- 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 desempeñando funciones en temas relacionados a diseño y animación en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de Diseño Gráfico, Edición, Post Producción o Animación Digital Avanzada (mínimo 40 horas acumuladas).		
Habilidades y Competencias	Innovación, Creatividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo y Orientación al Logro.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar elementos gráficos de identidad para las diversas plataformas comunicativas del IRTP.
2. Realizar coordinaciones con las áreas de producción para la elaboración de diferentes recursos gráficos de los programas que se producen en el IRTP.
3. Coordinar y recopilar información para la conceptualización de las piezas graficas requeridas.
4. Realizar la edición, fotomontaje, retoque de fotografías y elementos gráficos utilizados para la promoción de programas y productos del IRTP.
5. Elaborar las propuestas de diseño para elementos escenográficos de los programas y productos del IRTP.
6. Apoyar en la gestión del archivo digital de la oficina de Comunicación e Imagen Institucional
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 Remoto
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
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
04	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Analista Locutor(a) Institucional	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar la locución institucional y promocional de spots y micro espacios audiovisuales que identifican a las señales del IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de locución, caracterización de personajes y/o doblaje.- 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 locución, doblaje, caracterización de personajes en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente- Experiencia en Medios de Comunicación (Radio y/o Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de locución, audiovisuales, caracterización de personajes y/o doblaje (mínimo 40 horas acumuladas).		
Habilidades y Competencias	Innovación, Creatividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo y Orientación al Logro.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la locución de los spots de promoción institucionales elaborados por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
2. Realizar la grabación de voz para los mensajes promocionales de las producciones audiovisuales del IRTP.
3. Realizar la grabación de voz para las presentaciones, despedidas, auspicios de los programas producidos por el IRTP.
4. Registrar la grabación de voz para los programas, promociones, mensajes de identificación, mensajes institucionales, culturales y similares.
5. Verificar la calidad sonora de las grabaciones, de acuerdo los parámetros técnicos solicitados.
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 Remoto
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
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
05	Órgano de Control Institucional	Jefe(a) de Comisión	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Coordinar y ejecutar acciones de control gubernamental, según normativa y lineamientos establecidos, para el control posterior, simultáneo y servicios relacionados.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos técnicos en la normativa y lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Control.- 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) en el puesto, en la función o en la materia en el sector público y/o privado.- Experiencia de dos (02) años en el puesto de especialista en el Órgano de Control Institucional del sector público. Nivel mínimo del puesto: Especialista- Experiencia como Jefe de Comisión en Órganos de Control Institucional.		
Cursos y Programas de Especialización	Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para Órganos de Control Institucional. Curso de auditoría de cumplimiento y/o Curso de servicio de control específico. Curso de Contrataciones del Estado.		
Habilidades y Competencias	Pensamiento analítico, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, 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. Desarrollar los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados asignados en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Formular la propuesta del plan y programa de los servicios de control asignados y proponer los ajustes a los procedimientos de auditoría contenidos en los planes y programas propuestos.
3. Coordinar y definir la selección de la muestra de auditoría, con base en las disposiciones, normas y procedimientos establecidos en el Plan de Auditoría y la Normativa de Control.
4. Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas; así como revisar el pliego de hechos.
5. Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento y/o el pliego de hechos de acuerdo a la normativa vigente; asimismo, elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento y/o del pliego de hechos, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto, de ser el caso.
6. Revisar que la documentación de auditoría y/o del servicio de control específico sea elaborada y registrada por el/la profesional de la comisión auditora y experto, de ser el caso, en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría; así como elaborar y suscribir con el/la supervisor/a el informe de la auditoría y/o informe de control específico.
7. Apoyar al/la Supervisor/a en la formulación del Plan Anual de Control del OCI.
8. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico de Control Institucional	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar acciones de asesoría y de control, de acuerdo a los procedimientos, directivas establecidas y Planes de Control aprobados por la Contraloría General de la República.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Derecho.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa del Sistema Nacional de Control, Conocimiento de la auditoría de cumplimiento, Conocimiento de aplicativos de administración pública (Sistema de Control Gubernamental - SCG, SAGÚ, SIAF, SEACE, entre otros), Gestión Pública, Derecho 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 el puesto, en la función o la materia en el sector público y/o privado. - Experiencia de dos (02) años como auditor (a) en el Órgano de Control Institucional del sector público. Nivel mínimo del puesto: analista 		
Cursos y Programas de Especialización	Programa de Especialización acreditado de Control, Auditoría Gubernamental o Gestión Pública. Curso de Contrataciones del Estado.		
Habilidades y Competencias	Pensamiento analítico, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en los servicios de control (Posterior, Simultáneo y Relacionado) de acuerdo al Plan Anual de Control, que le sean asignados; así como desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
2. Analizar y evaluar los documentos con componente legal que le sean asignados.
3. Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes a los planes y/o programas de servicios de control (Posterior, Simultáneo y Relacionado), de ser necesario.
4. Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento y/o la matriz de hechos específicos con presunta responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
5. Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento y/o el pliego de hechos específicos con presunta responsabilidad elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
6. Revisar y/o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento y/o pliego de hechos, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
7. Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora; elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría; así como suscribir el Informe de Control Específico y en caso de corresponder el Informe de Auditoría de Cumplimiento.
8. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (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
07	Órgano de Control Institucional	Analista Auditor(a) de Control Institucional	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Ejecutar servicios de control gubernamental en sus diversas modalidades, de acuerdo a los procedimientos, directivas establecidas y Planes de Control aprobados por la Contraloría General de la República.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa del Sistema Nacional de Control, Auditoría de Cumplimiento, Sistemas Administrativos del Estado, Sistemas Informáticos de la Administración Pública (Sistema de Control Gubernamental - SCG ex SAGU, SIAF, SIGA, SEACE, entre otros), Gestión Pública, Inversión Pública y 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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en el puesto, en la función o la materia en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años como analista auditor (a) en el Órgano de Control Institucional del sector público. Nivel mínimo del puesto: analista - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión) 		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Control o Auditoría Gubernamental. - Curso de Contrataciones del Estado o Administración Pública. 		
Habilidades y Competencias	Pensamiento analítico, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la planificación de los servicios de control gubernamental que programe el Órgano de Control Institucional; así como en la formulación de los planes de los servicios de control posterior a ejecutar, de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente emitida por la Contraloría General de la República.
2. Participar en las comisiones o equipos de trabajo de los servicios de control posterior, simultáneo y/o relacionados, a fin de atender la demanda de control.
3. Recopilar y sistematizar la información para la ejecución de los servicios de control gubernamental asignados, conforme a la programación y procedimientos establecidos.
4. Sugerir, en el caso de los servicios de control asignados los ajustes a los objetivos y/o procedimientos contenidos en los planes y programas iniciales, debidamente justificados.
5. Proponer la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos, así como desarrollar los procedimientos descritos en el programa de los servicios de control asignados, aplicando las técnicas de auditoría correspondientes para obtener las evidencias apropiadas y suficientes, a fin de emitir opinión profesional respectiva y cumplir los objetivos previstos, ello en concordancia con el marco de las normas de control gubernamental vigentes.
6. Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas; así como la matriz de hechos específicos con presunta responsabilidad.
7. Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento y/o pliego de hechos específicos con presunta responsabilidad, de acuerdo a la normativa vigente; así como evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento y/o pliego de hechos.
8. Elaborar, registrar y archivar la documentación de los servicios de control asignados en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; así como organizar, codificar y referenciar la documentación de los servicios de control asignados, a fin de brindar el soporte documental a las conclusiones del informe resultante.
9. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
08	Órgano de Control Institucional	Asistente(a) Administrativo(a)	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar al Órgano de Control Institucional en las actividades de redacción, registro, revisión, archivo y control de la documentación entrante y saliente de la Oficina, velando por su confidencialidad, integridad y seguridad, de acuerdo a los lineamientos del IRTP, así como a las disposiciones normativas aprobadas por la Contraloría General de la República.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del SEACE, Gestión Administrativa, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF en el sector público.- 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) como apoyo (a) administrativo (a) en el Órgano de Control Institucional del sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año como apoyo (a) administrativo (a) en el Órgano de Control Institucional del sector público. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente		
Cursos y Programas de Especialización	Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Curso de Contrataciones del Estado o Administración Pública (mínimo 20 horas acumuladas).		
Habilidades y Competencias	Pensamiento analítico, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia; así como administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
2. Efectuar el registro, clasificación y trámite de los documentos que reciba o genere el OCI IRTP, verificando el contenido y/o foliación de documentos, así como realizar el seguimiento, control y distribución, según corresponda, previo escaneo, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad hasta su archivo, de acuerdo a las disposiciones legales de la Contraloría General de la República.
3. Organizar, clasificar y archivar la información del OCI, tanto activa como pasiva y enviar la documentación concluida al Archivo Central del IRTP, de acuerdo a la normativa sobre la materia y las disposiciones legales de la Contraloría General de la República.
4. Apoyar a las comisiones de auditoría de cumplimiento y/o control específico, comisiones de control simultáneo, así como a los equipos de servicios relacionados, tales como: registro de correspondencia, fotocopiado – autenticado, escaneo de documentos que sustentan papeles de trabajo, informes emitidos aprobados, entre otros.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la oficina, formulando los requerimientos del material de oficina a través del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), efectuando su distribución y llevando el control respectivo.
6. Realizar otras labores que le asigne la Jefatura del OCI relacionadas a la misión del puesto y/o a fin de cumplir con los objetivos previstos.
7. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
09	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Medico(a) Ocupacional	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Proteger y promover la seguridad y salud integral de los trabajadores del IRTP en el ámbito de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias respecto al tratamiento del COVID 19, de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Medicina. Egresado de Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina del Trabajo.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, Medicina ocupacional. - 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: analista -Acreditar un (01) año de SERUMS -Experiencia en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización	Vigilancia de la salud de los trabajadores, Salud Ocupacional, Medicina Ocupacional, Seguridad y salud en el trabajo o equivalentes (mínimo 20 horas acumuladas)		
Habilidades y Competencias	Planificación y organización, Trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Vocación de servicio, Comunicación efectiva		
Requisitos adicionales	No aplica		

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

1. Realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores con el objetivo de detectar problemas de salud relacionados con el trabajo, controlar los factores de riesgo y prevenir los daños a la salud del trabajador.
2. Organizar y monitorear la práctica de exámenes médicos ocupacionales antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores.
3. Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, asegurando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico.
4. Establecer los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo de su cumplimiento, incluyendo la identificación de las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
5. Adoptar disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia médica y accidentes de trabajo.
6. Realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores, incluyendo los riesgos causados por la COVID-19, mantener actualizados los documentos de gestión de acuerdo a normas vigentes.
7. Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Salud
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
10	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Psicóloga(o)	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar el diagnóstico, coordinación, intervención y gestión de estrategias que mejoren comportamiento de las personas en el contexto laboral, contribuyendo a la generación de valor mediante la gestión y el desarrollo del talento humano.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Psicología		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Técnicas conductuales, salud mental- 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 el sector público y/o privado como psicóloga organizacional o en cargos de liderazgo en RRHH. Nivel mínimo del puesto: analista- Experiencia en el sector público.		
Cursos y Programas de Especialización	Prevención en Salud Mental y de Estrés Psicosocial en las empresas o similares (mínimo 20 horas acumuladas).		
Habilidades y Competencias	Planificación y organización, Trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Vocación de servicio, Comunicación efectiva		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional.
2. Investigar, identificar y modificar los elementos o factores físicos y sociopsicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional, la productividad y la rentabilidad de la organización.
3. Realizar capacitaciones y asesoramiento a jefaturas y gerencias en temas concernientes al capital humano.
4. Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional de la empresa y clientes, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
5. Realizar sesiones individuales y orientación psicológica a los trabajadores de la institución para su potenciar su desempeño laboral.
6. Conducir el programa de Salud Mental de la institución para orientación de los servidores.
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 Salud
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 (Cuatro Mil doscientos 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
11	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Medico(a) Asistencial	2
MISIÓN DEL PUESTO			
Brindar asistencia médica, promover la salud integral del personal del IRTP de acuerdo a los lineamientos del IRTP			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Medicina		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Primeros Auxilios, manejo de emergencias y urgencias médicas.- 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 dos (02) años el sector público y/o privado.- Experiencia mínima de un (01) año el sector público. Nivel mínimo del puesto: analista- Acreditar un año de SERUMS		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de Manejo de Emergencias ó Salud en el Trabajo (mínimo 20 horas acumuladas).		
Habilidades y Competencias	Planificación y organización, Trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Vocación de servicio, Comunicación efectiva		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y otorgar reevaluación al personal de la entidad.
2. Asistir y/o referir a un establecimiento de salud cuando la condición del paciente lo requiera según sea emergencia o urgencia.
3. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contra referencia.
4. Apoyar en la gestión de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y de salida del personal del IRTP.
5. Practicar curaciones e intervenciones de cirugía menor que se requieran.
6. Gestionar el kardex de medicamentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo, evaluar exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
8. Elaborar y registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica de cada paciente, así como la emisión de informes y certificados en caso se requieran.
9. Ejecutar actividades de promoción, prevención de la salud mediante campañas médicas, charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
10. Llevar el control diario de las consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
11. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas en el ámbito de competencia.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Salud
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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
12	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Analista del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Gestionar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de las normativas vigentes para velar por la Seguridad y Salud de los servidores y servidoras del IRTP de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller de la carrera Universitaria de Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normativa en materia de Seguridad y salud en el trabajo, Plan para la vigilancia, prevención y control del covid 19, mapa de riesgo, Investigación de Incidentes/Accidentes de Trabajo, IPERC, RISST, trabajos de alto riesgo. - 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 en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente - Experiencia en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización	Seguridad y Salud en el Trabajo o similares (mínimo 20 horas acumuladas)		
Habilidades y Competencias	Planificación y organización, Trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Vocación de servicio, Comunicación efectiva		
Requisitos adicionales	No aplica		

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

1. Elaborar y actualizar planes y programas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para su ejecución en el IRTP, tales como Planes, IPERC, Reglamentos entre otros.
2. Realizar las Inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo para el cumplimiento de la normativa y verificación del cumplimiento del plan para la vigilancia, prevención y control del covid 19.
3. Realizar las coordinaciones para la Inducción, Capacitación y retroalimentación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Participar y realizar coordinaciones con el Comité de SST del IRTP.
5. Supervisar el cumplimiento de normativa de seguridad y salud en el trabajo por parte de contratistas dentro de las instalaciones del IRTP en trabajos de alto riesgo.
6. Realizar el registro e investigación de Incidentes/Accidentes de trabajo acontecidos en la entidad.
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 a Viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 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
13	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Nutricionista	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Promover una alimentación saludable para mejorar la salud y la calidad de vida de la población, en el marco de las normativas de salud y a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Nutrición, Nutrición Humana, Nutrición y Dietética		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en nutrición y dietética- 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- Acreditar un (01) año de SERUMS- Experiencia en el sector público.		
Cursos y Programas de Especialización	Manejo nutricional del Sobrepeso y Obesidad, Antropometría o similares.		
Habilidades y Competencias	Planificación y organización, Trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Vocación de servicio, Comunicación efectiva		
Requisitos adicionales	No aplica		

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

1. Brindar cuidado integral, docencia, consultoría y asesoría en alimentación y nutrición para el bienestar de los servidores(as) del IRTP.
2. Participar en actividades preventivas, promocionales y terapéuticas en el área de su competencia involucrando a los servidores(as) del IRTP.
3. Brindar asesorías y emitir opiniones técnicas con relación a materiales y equipos dentro de su competencia para su uso.
4. Desarrollar programas preventivos en salud y nutrición para mantener un buen estado de salud en los(as) servidores(as).
5. Realizar 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 Salud
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres Mil doscientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
14	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Asistente(a) de Comunicación Interna	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Diseñar y ejecutar las acciones y planes de comunicación interna que contribuyan con la promesa de valor hacia el servidor, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, similares por la formación.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo de programas de diseño gráfico y audiovisual, comunicación interna, relaciones públicas, gestión del rendimiento, clima y cultura organizacional. - 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. - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente 		
Cursos y Programas de Especialización	Gestión de la comunicación estratégica o similares (mínimo 20 horas acumuladas).		
Habilidades y Competencias	Planificación y organización, Trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Vocación de servicio, Comunicación efectiva		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar e implementar el plan de comunicación interna del IRTP para gestionar su difusión.
2. Desarrollar campañas de comunicación interna de los procesos del Área de Administración de Personal a fin de cumplir con los objetivos trazados.
3. Gestionar, actualizar y proponer los canales de comunicación interna para mantener informados a los servidores y las servidoras.
4. Realizar el diseño, diagramación y producción de material audiovisual para la difusión de información en el marco de las actividades establecidas en el plan de comunicación interna.
5. Coordinar con los diferentes órganos de la institución a fin de atender sus necesidades de comunicación.
6. Desarrollar estrategias de comunicación interna para fortalecer la comunicación ascendente y descendente en la organización.
7. Elaborar e implementar el plan de comunicación del subsistema Gestión del Rendimiento.
8. Desarrollar e implementar campañas de comunicación para el fortalecimiento del clima y la cultura organizacional.
9. Realizar el diagnóstico del proceso de comunicación interna para su mejora continua.
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 a Viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 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
AdministraciónArea de Administración
de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
15	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Enfermera(o) Ocupacional	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Promover la vigilancia de la salud de los trabajadores, incluyendo los riesgos causados por la COVID-19 de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Enfermería		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, Medicina ocupacional.- 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- Acreditar un (01) año de SERUMS- Experiencia en el sector público.		
Cursos y Programas de Especialización	Salud Ocupacional, Medicina Ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o equivalentes (mínimo 20 horas acumuladas)		
Habilidades y Competencias	Planificación y organización, Trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Vocación de servicio, Comunicación efectiva		
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 la vigilancia de la salud de los trabajadores, incluyendo los riesgos causados por la COVID-19.
2. Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud en la entidad.
3. Organizar y mantener actualizados los registros de salud ocupacional, nómina de comorbilidades.
4. Brindar sesiones educativas en temas de prevención de la salud a los trabajadores del IRTP.
5. 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 Salud
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
16	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Asistente(a) de Remuneraciones	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Brindar apoyo en el Sub sistema de Gestión de la Compensación para cumplir con los temas remunerativos de acuerdo los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industrial o Ingeniería Industrial.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos legislación laboral.- 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.- Experiencia mínima de un (01) año el sector público. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente		
Cursos y Programas de Especialización	Curso en Tributación o Gestión Pública (mínimo 20 horas acumuladas)		
Habilidades y Competencias	Planificación y organización, Trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Vocación de servicio, Comunicación efectiva		
Requisitos adicionales	No aplica		

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

1. Realizar en el seguimiento y descargos de expedientes vinculados con AFP, SUNAFIL, SUNAT y otras entidades para mantener actualizada la data de remuneraciones del IRTP.
2. Apoyar en la elaboración de planillas de Personal CAP y CAS para cumplir con los pagos de los servidores y obligaciones laborales.
3. Apoyar en la elaboración de documentos del subsistema de Gestión de la Compensación para cumplir con las obligaciones laborales.
4. Ingresar información de las nuevas incorporaciones al sistema de planillas para contar con la data para efecto de pago de remuneraciones y beneficios laborales.
5. Organizar, clasificar, archivar documentación de Gestión de la Compensación de acuerdo a la normativa vigente
6. Realizar 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 a Viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 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
AdministraciónArea de Administración
de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
17	Oficina de Administración - Área de Administración de Personal	Asistente (a) Administrativo(a)	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar al Área de Administración de Personal, en las actividades de redacción, registro, revisión, archivo y control de la documentación entrante y saliente del área, velando por su confidencialidad, integridad y seguridad, de acuerdo a los lineamientos del IRTP			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industrial o Ingeniería Industrial.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en digitalización, archivo de documentos, redacción- 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- Experiencia en el sector público.		
Cursos y Programas de Especialización	Administración documentaria y gestión de archivos ó Gestión de Recursos Humanos (mínimo 20 horas acumuladas)		
Habilidades y Competencias	Planificación y organización, Trabajo en equipo, Tolerancia a la presión, Vocación de servicio, Comunicación efectiva		
Requisitos adicionales	No aplica		

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

1. Realizar labores administrativas en el Área de Administración de Personal en actividades de redacción, registro, revisión y control de la documentación entrante y saliente del área, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.
2. Organizar, clasificar y archivar los documentos de interés en el Área de Administración de Personal para cumplimiento de los objetivos institucionales, manteniendo registro digital y físico.
3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
4. Realizar seguimiento al consolidado de los siete subsistemas de gestión de RRHH de acuerdo a las metas físicas de las actividades operativas para tener el control de la ejecución.
5. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
Duración del contrato	Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta
Jornada Laboral	Personal Administrativo: De Lunes a Viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 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
18	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador de Sistemas	2
MISIÓN DEL PUESTO			
Brindar soluciones tecnológicas a los usuarios de IRTP en aplicaciones y base de datos, conforme procedimiento, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 ó 4 años) o Bachiller Universitario de la carrera de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas o afines		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en base datos: Oracle 12c, PostgreSQL 8.4 y SqlServer 2014. - Lenguajes de programación: PHP. - Sistemas Operativos: Linux (CentOS 5.6 en adelante), Windows Server 2012, Plataformas móviles (Android y IOS) - Otros: Manejo de Team Foundation Server (TFS) Librerías ExtJS 2.2 en adelante y Ext.Net 4 en adelante, Visual Studio 2013, Xamarin para desarrollo de aplicaciones móviles. Android Studio, Xcode desarrollo de aplicaciones web en Visual Studio 2013 (C#MVC5) Y Ext.Net. - 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) en actividades relacionadas al desarrollo de aplicaciones informáticas en el sector público y/o privado. <p>Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente</p>		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Modelamiento de datos - Cursos en soluciones Windows con C# - Cursos de Linux 		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, Calidad y Mejora Continua, Trabajo en Equipo y, Planificación y Organización.		
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. Desarrollar y mantener aplicaciones en los diferentes entornos operativos (Windows, Linux) con motores de base datos Oracle, PostgreSQL, SqlServer y lenguajes de programación php y .Net (C#).
2. Realizar mantenimiento de aplicaciones o sistemas de información en producción.
3. Generar nuevas aplicaciones en integración con las existentes
4. Identificar problemas técnicos y aportar mejoras al sistema de acuerdo al análisis funcional.
5. Ejecutar pruebas de conformidad con el usuario en coordinación con el analista, soporte técnico y proveedores.
6. Implementar pruebas integrales de rendimiento antes del pase a producción.
7. Documentar el cumplimiento de estándares técnicos para el desarrollo de proyectos de software.
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 a Viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (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
19	Oficina de Informática y Estadística	Analista de Gestión De Medios Digitales	2
MISIÓN DEL PUESTO			
Gestionar y administrar las cuentas oficiales de redes sociales y plataformas digitales del IRTP para su posicionamiento, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 ó 4 años) o Bachiller Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de redacción, fotografía, edición de videos, social media, producción audiovisual. - 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 dos (02) años en actividades relacionadas a gestión de redes sociales, comunicaciones y/o marketing en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas a gestión de redes sociales, comunicaciones y/o marketing en el sector público <p>Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente</p>		
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Social media & Community manager. - Cursos de comunicación estratégica en el sector público 		
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. Controlar la cobertura y difusión en tiempo real de las actividades oficiales del IRTP para su difusión en el Portal web y las redes sociales.
2. Desarrollar las estrategias digitales para las redes sociales del IRTP, de acuerdo a las políticas comunicacionales de la Institución.
3. Generar reportes de las métricas relevantes en el impacto de redes sociales para la toma de decisiones.
4. Estandarizar la imagen corporativa, lineamientos comunicaciones y políticas de uso en los medios sociales.
5. Elaborar y diseñar el contenido informativo y multimedia (audiovisual) para las plataformas digitales del IRTP.
6. Realizar la filmación y edición de videos con los talentos representativos del IRTP para las plataformas digitales con el propósito de acercar más a la audiencia.
7. Realizar las transmisiones en vivo en las redes sociales del IRTP de eventos de gran magnitud que estén alineados con la Institución.
8. Apoyar en el desarrollo de las políticas y lineamientos de uso de las plataformas digitales.
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 a Viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (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
20	Oficina de Informática y Estadística	Asistente(a) de Soporte Técnico	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Brindar asesoría y soporte técnico (en software, hardware, conectividad y seguridad informática) a los usuarios del IRTP; con el fin de conservar la normal operatividad y mantenimiento de los equipos informáticos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en sistema operativo Windows, Linux, cableado de red y conectividad, mantenimiento de equipo de cómputo.- 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) en actividades relacionadas a soporte técnico en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de conectividad y redes IP, ITIL.		
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. Brindar asesoría y asistencia técnica a los usuarios en: software, hardware, telefonía, redes y conectividad a través de la vía telefónica, asistencia remota e insitu, con el fin de apoyar ante cualquier eventualidad relacionado al soporte técnico.
2. Apoyar en la administración de los servicios de correo electrónico (cuentas, grupos, mantenimiento de buzones) y telefonía fija (cuentas de telefonía, tarificación, reportes de consumo, mantenimiento de anexos físicos y virtuales con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Realizar el mantenimiento preventivo del hardware, redes y otros equipos informáticos; con el fin de prevenir incidencias y/o problemas técnicos que alteren el normal desarrollo de las actividades de los trabajadores.
4. Realizar el inventario de hardware y software, para llevar el control de los recursos informáticos de la institución.
5. Elaborar informes técnicos para el mantenimiento de los recursos informáticos de la institución.
6. Mantener actualizado el registro de atención de usuarios, que sirve para la formulación y análisis de los indicadores de soporte técnico, así como para la propuesta y ejecución de acciones preventivas y/o correctivas ante casos presentados.
7. Participar en el diseño y ejecución de planes de contingencia con la finalidad de asegurar la operatividad de los servicios informáticos.
8. Programar y llevar el control de los tiempos de respuesta y/o ejecución de las actividades de soporte del personal operativo con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.
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 a Viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 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
AdministraciónArea de Administración
de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
21	Oficina de Informática y Estadística	Asistente(a) de Procesos Funcionales	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Gestionar y diseñar los procesos funcionales de las tecnologías de la información, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 ó 4 años) o Egresado Universitario de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en gobierno digital, dibujo vectorial y modelador de procesos.- 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 en actividades relacionadas a procesos funcionales en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	Cursos en gestión pública y/o afines. Cursos en gestión por procesos.		
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. Diseñar los procesos funcionales de Tecnologías de la Información producto del análisis que se realicen a los sistemas de información.
2. Apoyar a los analistas de sistemas en la documentación de los procesos funcionales.
3. Apoyar en el mapeo de procesos para el desarrollo de aplicaciones.
4. Elaborar la documentación relacionada a los proyectos de software conforme a la normativa vigente.
5. Asegurar que los cambios que necesitan hacerse en los sistemas sean reflejados en la documentación correspondiente.
6. Apoyar en la elaboración de manuales de usuarios del sistema, que contempla los aspectos de uso del sistema.
7. Apoyar en el mantenimiento y registro de la bitácora de incidencias.
8. Apoyar a los usuarios en el manejo de los sistemas informáticos propios de la institución.
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 a Viernes Hora de ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
22	Gerencia de Prensa	Analista Reportero(a)	8
MISIÓN DEL PUESTO			
Cubrir un hecho noticioso comprobar su veracidad, redactarlo periodísticamente, coordinar su edición para ser emitido en los programas periodísticos y noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 a 4 años) o Bachiller Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos Técnicos en Redacción Periodística, Sistemas de Diseño, Edición de Audio y Video, Post Producción.- 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 prensa en el sector público y/o privado. Nivel mínimo del puesto: auxiliar o asistente- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	Cursos de redacción periodística, cursos de edición de audio y video o cursos de comunicación (mínimo 40 horas acumuladas).		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
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. Realizar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
2. Realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de las noticias, para ser difundidos en los noticieros televisivos TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
3. Atender y redactar las declaraciones periodísticas de personajes de actualidad, para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
4. Apoyar en la coordinación con el redactor y las áreas de apoyo (gráficos, web, redes sociales, vía satélite), la versión final de las notas periodísticas, para su posterior emisión en los noticieros de IRTP.
5. Apoyar en la coordinación con el productor el diseño y el ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros televisivos en el IRTP.
6. Redactar y locutar las notas periodísticas, para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
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/ 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
AdministraciónArea de Administración
de Personal

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
23	Gerencia de Prensa	Asistente(a) Camarógrafo(a)	3
MISIÓN DEL PUESTO			
Operar equipos audiovisuales (cámara de video profesional, equipos de audio e iluminación), para realizar el registro audiovisual de los programas de televisión grabados y/o en vivo, en estudios o exteriores, aplicando las técnicas de registro de video, iluminación y audio, de acuerdo a los demás procedimientos y demás disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos técnicos de manejo de cámara profesional de televisión, iluminación, edición.- 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 dos (02) años como camarógrafo (a) en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de camarógrafo, curso de Iluminación, curso de realización audiovisual, curso de sonido profesional, curso de equipos digitales de captura de imágenes o afines (mínimo 8 horas).		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
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. Realizar la instalación y pruebas de cámara, luces, equipos de audio, accesorios e implementos para el registro audiovisual, así como reportar cualquier anomalía del equipo asignado.
2. Realizar la instalación y pruebas de cámara, luces, equipos de audio, accesorios e implementos para el registro audiovisual, así como reportar cualquier anomalía del equipo asignado.
3. Seleccionar las tomas y composición de las imágenes con la finalidad de obtener el registro audiovisual según indicación del director, productor o reportero.
4. Configurar y alinear la óptica, colorimetría, la iluminación, los filtros y el formato de las cámaras, para obtener imágenes de calidad.
5. Revisar la operatividad de la cámara, equipos de audio e iluminación para asegurar el registro audiovisual.
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/ 2,500.00 (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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
24	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Edición	17
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar la edición de programas de televisión y secuencias de video de acuerdo a los requerimientos para la edición de la misma según los procedimientos establecidos por la Gerencia de Prensa del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulo Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos de Sistemas de Diseño gráfico, Edición de Audio y Video, Post Producción. - 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) como asistente de edición en el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión) 		
Cursos y Programas de Especialización	Curso en edición profesional de audio y video o curso de redacción (mínimo 12 horas).		
Habilidades y Competencias	Compromiso, Puntualidad, Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la edición conceptual y técnica de las piezas audiovisuales asignadas por las producciones y/o franjas de Gerencia de Prensa.
2. Editar las piezas audiovisuales a partir de la selección del material pregrabado según requerimientos y lineamientos técnicos, estéticos y visuales acordados por la producción.
3. Proponer estructura y elementos adecuados para la producción de piezas audiovisuales, atendiendo los requerimientos técnicos planteados por la producción y/o franja de Gerencia de Prensa.
4. Proponer efectos sonoros y musicalización acorde con la temática del programa, en coordinación con la producción general y dirección de contenidos para la realización de los programas.
5. Atender y ejecutar las correcciones que se soliciten dentro de los tiempos de producción acordados, garantizando la calidad conceptual, creativa y los parámetros técnicos de video y audio, de acuerdo al manual técnico del Canal.
6. Cumplir con los parámetros relativos al tratamiento audiovisual según indicaciones de la producción general de la Gerencia de Prensa en cuanto a ritmo, tono, estilo, narrativa, colorimetría, etc.
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/ 2,500.00 (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
25	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Producción	14
MISIÓN DEL PUESTO			
Asistir en la planificación, organización y desarrollo de actividades, según procedimiento de la producción, para la grabación y edición de piezas y programas televisivos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulo Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos, proyección de cronogramas y lenguaje audiovisual.- 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 como asistente en actividades periodísticas o producción y/o emisión en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	Cursos relacionados a Ciencias de la Comunicación (mínimo 8 horas).		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar los requerimientos técnicos, logísticos y de arte necesarios para las grabaciones de los programas.
2. Gestionar citas con personajes, disponibilidad y permisos de locaciones requeridas por la producción.
3. Asistir en la pre producción, grabación y asignación de tareas y entregables del formato entre las distintas áreas.
4. Organizar y archivar la memoria de los proyectos, derechos de autor y otros documentos con la finalidad de facilitar su consulta y conservación.
5. Recopilar y seleccionar material musical y audiovisual para la post producción de los contenidos de los programas.
6. Coordinar la transferencia de material audiovisual y documentos en los plazos establecidos.
7. Recepción, pauteo o revisión de material ingestado de las memorias de cámaras (despachos provincia), microondas, FLY AWAY, TVU e internet.
8. Emisión y edición de contenido audio visual (dirección, banners, audio, lanzar notas) para programas televisivos.
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 Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (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
26	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Redacción	9
MISIÓN DEL PUESTO			
Cubrir las diversas actividades periodísticas de la Gerencia de Prensa, a través de la recopilación, visualización y redacción de notas nacionales e internacionales para su emisión en los programas del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento redacción periodística y lenguaje audiovisual.- 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) como redactor (a) periodístico en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica		
Habilidades y Competencias	Proactividad, Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Visionar imágenes para redactar las notas periodísticas de corte nacional e internacional.
2. Elaborar pautas de notas nacionales e internacionales para la selección y posterior emisión.
3. Recopilar información nacional e internacional para su redacción y posterior emisión.
4. Desarrollar la locución en el programa de las notas nacionales e internacionales seleccionadas.
5. 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.

**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: locadoraap14@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 009-2021** 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 Nº 009-2021/IRTP** para cubrir y seis (76) 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 RENAESPPLLE (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 Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) del Puntaje Total	=	Puntaje Final
-----------------------	---	---------------------	---	---------------	---	---	---	---------------

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

• **Criterios de Calificación:**

- 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 locadoraap14@irtp.gob.pe.
- b) La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo del Área de Administración de Personal, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará representada por una Comisión Especial, conformada por Gerencia General, Oficina de Administración y área usuaria (área que solicita el puesto).
- c) En caso de que el/la candidato/a se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso de selección.
- d) En caso que el/la candidato/a sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el/la candidato/a haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Los/las candidatos/as que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso de selección participando en iguales condiciones con los demás candidatos/as.
- g) En caso el/la candidato/a presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso de selección.



G. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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

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

1 Declaración del proceso de selección como desierto:

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

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

2 Cancelación del proceso de selección:

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

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

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