



CONVOCATORIA CAS N° 004- 2023

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS -TRANSITORIO

I. DISPOSICIONES GENERALES1. **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 (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057 personal profesional y técnico para los órganos de la Institución, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades; de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección:

CÓDIGO	ÓRGANOS	PUESTO	N° POSICIONES	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
01	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico de Control Institucional	1	Lima
02	Oficina de Comunicación de Imagen Institucional	Analista de Gestión de Medios Digitales	2	Lima
03	Oficina de Informática y Estadística	Administrador de Centro de Datos	1	Lima
04	Oficina de Informática y Estadística	Oficial de Seguridad de La Información	1	Lima
05	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador Web	1	Lima
06	Oficina de Administración-Finanzas	Analista de Control Previo	1	Lima
07	Oficina de Administración-Contabilidad	Especialista de Costeo	1	Lima
08	Oficina de Administración-Contabilidad	Asistente(a) Contable de Viáticos y Encargos Internos	1	Lima
09	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Analista de Selección Personal	2	Lima
10	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Medico Ocupacional del Sistema GSST	1	Lima
11	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Analista del Sistema de Gestión SST	1	Lima
12	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Analista de Desarrollo de Personas	1	Lima
13	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Especialista Legal	1	Lima
14	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Especialista Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1	Lima
15	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Trabajadora Social	1	Lima
16	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Analista de Remuneraciones	1	Lima
17	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Analista de control de Asistencia	1	Lima



18	Oficina de Administración- Área de Seguridad	Agente de Seguridad	3	Lima
19	Oficina de Administración - Área de Logística	Analista de Contrataciones	1	Lima
20	Oficina de Administración - Área de Logística	Técnico de Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado	1	Lima
21	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista en Programación	1	Lima
22	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista en Contrataciones	1	Lima
23	Oficina de Administración - Área de Logística	Coordinador de Transporte	1	Lima
24	Oficina de Administración - Área de Logística	Auxiliar de Limpieza	2	Lima
25	Oficina de Administración - Área de Logística	Conductor(a) Profesional de Vehículos	3	Lima
26	Oficina de Filiales	Especialista de Filiales	1	Lima
27	Oficina de Filiales	Analista en Sistemas Administrativos	1	Ica
28	Oficina de Filiales	Apoyo de Tramite Documentario	1	Lima
29	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos	1	Contamana-
30	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos	1	Chimbote
31	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos	1	Cerro de Pasco
32	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos	1	Jaén
33	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos	1	Iquitos
34	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos	1	Puerto Maldonado
35	Gerencia General- Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Analista en archivos y gestión documental	1	Lima
36	Gerencia General- Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Auxiliar de Procesos Archivísticos	1	Lima
37	Gerencia General-Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Recepcionista	1	Lima
38	Gerencia de Televisión	Productora(a) de Programas Culturales	1	Lima
39	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción	1	Lima
40	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción de Programas Culturales	1	Lima
41	Gerencia de Televisión	Auxiliar de Control de Calidad	1	Lima
42	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción	2	Lima
43	Gerencia de Prensa	Camarógrafo	1	Lima
44	Gerencia de Prensa	Productor(a) Periodístico(a)	1	Lima
45	Gerencia de Prensa	Analista de Producción de Prensa	1	Lima
46	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Reportero(a)	1	Lima
47	Gerencia de Prensa	Editor(a)	2	Lima
48	Gerencia de Prensa	Productor(a)Periodístico(a) 1	1	Lima
49	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Producción	2	Lima
50	Gerencia de Técnica y Operaciones	Especialista en Programación y Gestión de Inversiones	1	Lima
51	Gerencia de Técnica y Operaciones	Especialista en Ingeniería y Gestión de Proyectos en Radiodifusión	1	Lima
52	Gerencia de Técnica y Operaciones	Asistente(a) de Escenografía	1	Lima
53	Gerencia de Técnica y Operaciones	Auxiliar Cámara	2	Lima
54	Gerencia de Técnica y Operaciones	Auxiliar Operador(a) de Equipos	1	Lima
55	Gerencia de Técnica y Operaciones	Técnico(a)Electrónico(a)	1	Lima

56	Gerencia de Técnica y Operaciones	Director(a) de Televisión	1	Lima
57	Gerencia de Técnica y Operaciones	Auxilia de Sonido	1	Lima
58	Gerencia de Técnica y Operaciones	Auxiliar Operador(a) de Equipos Audiovisuales	1	Lima
59	Gerencia de Técnica y Operaciones	Regidor de Estudios de Televisión	1	Lima
60	Gerencia de Técnica y Operaciones	Camarógrafo de Equipos Especiales	1	Lima
61	Gerencia de Radio	Reportera(o) II	1	Lima
62	Gerencia de Radio	Operador(a) Multimedia	1	Lima
TOTAL			73	

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) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Ley N° 27588, que regula las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución N° 024-2016-CE-PJ, crean el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- f) 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.
- g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- h) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- i) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito del terrorismo y otros delitos.
- j) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) 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”.
- n) 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”.
- o) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.



- p) 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”.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la tercera versión de la “Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- s) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- t) Ley N° 31638 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Años Fiscal 2023.
- u) Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, “Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728”.
- v) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (POR SUPLENCIA)			
CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Órgano de Control Institucional	Especialista Jurídico de Control Institucional	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Integra o jefaturar comisiones de atención de servicios de control.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, colegiado y habilitado de la carrera Universitaria de la carrera de Derecho.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa del Sistema Nacional de Control, Auditoría de cumplimiento, aplicativos de Administración Pública (Sistema de Control Gubernamental-SCG EX SAGU, SIAF, SEACE, entre otros), Gestión Pública y/o Derecho Administrativo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Nivel mínimo requerido del puesto de cuatro (04) años como Analista realizando actividades de asesoría y control (Posterior, Simultáneo y Relacionado) en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años como auditor(a) en el Órgano de Control Institucional en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado/Programa de especialización en Control de Auditoría Gubernamental y/o Gestión Pública (Mínima 90 horas de capacitación no acumulables). - Curso de contrataciones con el estado (Mínima 20 horas acumulables). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, Planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	No aplica.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en desarrollo de 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. Verificar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento y/o pliego 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 pliegos de hechos específicos con presunta responsabilidad elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
6. Examinar y/o corroborar la evaluación de los comentarios recibidos para su evaluación el 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 comisión.
7. 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	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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
02	Oficina de Comunicación de Imagen Institucional	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) y/o Bachiller Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento 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 <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Nivel mínimo requerido del puesto de dos (02) años como Analista 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. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de social media & community manager y/o curso de comunicación estratégica (Mínimo 40 horas de capacitación acumuladas) 		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, trabajo en equipo, Vocación de servicio, pensamiento estratégico y manejo de crisis.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para viajar al interior del País - Disponibilidad de horarios rotativos 		

**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 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	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Oficina de Informática y Estadística	Administrador de Centro de Datos	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Gestionar el funcionamiento eficiente, confiable y seguro de todo el entorno de un centro de datos, mediante el aseguramiento de la disponibilidad y confiabilidad de los servicios digitales, optimización de la eficiencia operativa, administrar la seguridad de la infraestructura tecnológica, colaborar con otros equipos y proveedores y mantenerse actualizado con las tendencias y avances tecnológicos. Su objetivo principal sería administrar y supervisar todas las actividades relacionadas con la infraestructura y los recursos del centro de datos para asegurar un rendimiento óptimo y un alto nivel de disponibilidad de los servicios.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Computación e Informática y/o Industrial y/o Ciencias de la Computación.		
Conocimientos	<p>Conocimientos en planificación estratégica de tecnología de información, diseño de Centros de cómputo e Infraestructura de Data Center, Casos de Negocio (Business Case), gestión y administración de proyectos de tecnología e inversión pública, networking (Redes de comunicación de datos) y/o seguridad de la información.</p> <p>- Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.</p>		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<p>- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado.</p> <p>- Nivel mínimo requerido del puesto de cuatro (04) años como Analista desempeñando funciones y/o materia de Tecnologías y/o Sistemas de Información y/o Centro de Datos sector público y/o privado.</p> <p>- Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público.</p>		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<p>- Programa de especialización en Gestión de Proyectos (Mínimo 90 horas de capacitación no acumulable)</p> <p>- Curso en Seguridad de Información (Mínimo 24 horas lectivas de capacitación acumulables)</p> <p>- Curso en Administración de Base de Datos (Mínimo 24 horas lectivas de capacitación acumulables)</p>		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad técnica, trabajo en equipo, calidad y mejora continua y dinamismo y energía.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar que los servicios y aplicaciones alojados en el centro de datos estén disponibles de manera continua para el adecuado rendimiento de los sistemas, anticipar posibles problemas y tomar medidas preventivas para minimizar el tiempo de inactividad.
2. Implementar y mantener soluciones de respaldo y recuperación ante desastres para garantizar la continuidad, disponibilidad y confiabilidad de los servicios digitales en caso de interrupciones.
3. Optimizar la eficiencia operativa de los centros de datos. Esto implica la gestión de la energía y la refrigeración para maximizar la eficiencia energética y reducir costos. Esto implica la gestión de la energía y la refrigeración para maximizar la eficiencia energética y reducir costos.
4. Implementar políticas y prácticas de administración de recursos, como la virtualización y la consolidación de servidores, para utilizar de manera óptima los recursos disponibles y minimizar el consumo de energía.
5. Gestionar y planificar la capacidad del centro de datos para asegurarse de que pueda satisfacer las demandas actuales y futuras de recursos y servicios. Esto incluye evaluar el rendimiento y la utilización de los sistemas existentes, así como pronosticar el crecimiento y planificar la adquisición de nuevos equipos y tecnologías.
6. Planificar y controlar la gestión del centro de datos que permita mantener y mejorar continuamente la capacidad suficiente para manejar el aumento de la carga de trabajo y escalar de manera efectiva.
7. Coordinar y orientar con las áreas y unidades orgánicas, el desarrollo de aplicaciones, los equipos de redes y los equipos de seguridad de la información y gestionar los contratos de servicios internos y externos asociados, así como la gestión de los proveedores ejecutores de los servicios, para garantizar una comunicación fluida y una colaboración efectiva.
8. Implementar, ejecutar y actualizar de acuerdo a las últimas tendencias y avances tecnológicos de centro de datos como (Herramientas, prácticas emergentes, computación en la nube, virtualización, infraestructura definida por software y el cómputo de borde).
9. Realizar el seguimiento a las actividades vinculadas al manejo de datos informáticos para la implementación de la estrategia nacional de inteligencia artificial, gobierno de datos, seguridad y confianza digital.
10. Formular propuestas de mejoras en el proceso de implementación de arquitecturas digitales para el diseño de plataformas y servicios digitales vinculados a datos gubernamentales.
11. 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	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Oficina de Informática y Estadística	Oficial de Seguridad de La Información	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Implementar, implantar y operar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información "Norma Técnica Peruana – NTP-ISO/IEC 270001" en su versión vigente, gestionando los riesgos e incidencias de seguridad de la información en el IRTP, coordinando y asesorando en Seguridad de la Información a todos los Órganos institucionales, proponiendo políticas de Seguridad que permitan reducir y mantener a un nivel aceptable los riesgos en cumplimiento de las normas.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Computación e Informática y/o Ciencias de la Computación. 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Auditoría de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, norma técnica y normas legales peruanas orientadas a la Seguridad de la Información, normas legales, lineamientos y plataformas en el marco del Sistema Nacional de Transformación Digital, Plan de Contingencia o recuperación de Desastres de TI, Gestión de Riesgos en Proyectos de TI o similares, Protección de Datos Personales. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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 funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. - Nivel mínimo requerido del puesto de cuatro (04) años como Analista en implementación y operación en Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Gestión de Centro de datos en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones de Seguridad de la Información en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización en Ciberseguridad y/o Programa en Gestión de la Continuidad de Negocio y/o Gestión de Proyectos (mínimo 90 horas de capacitación no acumulables). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad técnica, trabajo en equipo, calidad y mejora continua y dinamismo y energía.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación en ISO/IEC 27001. - Disponibilidad para viajar al interior del país. 		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar e implementar la normativa y documentación que permita planear, operar, mantener y mejorar continuamente la gestión de la seguridad de la información.
2. Identificar la brecha existente con respecto a los controles documentales que exige la norma NTP-ISO/IEC 27001 en su versión vigente.
3. Revisar y determinar el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.
4. Conocer la situación actual de la seguridad de la información y los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información relacionados con los procesos definidos en el alcance.
5. Efectuar o verificar la ejecución periódica de un análisis de riesgos que involucre los activos de información existentes en el IRTP, sus amenazas, vulnerabilidad e impactos asociados, y que puedan atentar contra la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
6. Establecer la estructura base para una implementación adecuada de la gestión de la seguridad de la información.
7. Coordinar la implementación de los proyectos de iniciativa Institucional en el ámbito de Transformación Digital y hacer seguimiento a los compromisos que propone la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) en el marco del Sistema Nacional de transformación digital (normas, lineamientos, proyectos y plataformas).
8. Realizar la implementación de la Ley de protección de datos personales en el IRTP, en cumplimiento de la Ley N° 29733 y su Reglamento.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 8,000.00 (Ocho 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	Nº DE POSICIONES
05	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador Web	1
MISIÓN DEL PUESTO			
Brindar soluciones tecnológicas en los Portales Web del IRTP que garanticen la navegabilidad y la usabilidad de los usuarios, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Informática, Software y/o Computación		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en CMS Drupal, PHP, MySQL, SQL, MongoDB, MariaDB. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Nivel mínimo requerido del puesto de (03) año como Asistente de Programador o gestión de Proyectos Web en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso: En Gestión de contenidos nivel Intermedio Drupal y/o (Mínimo 20 horas acumulable de capacitación) - Curso: En Programación Web Nivel Intermedio de PHP (Mínimo 20 horas acumulable de capacitación) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad técnica, calidad y mejora continua y dinamismo y energía.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Diseñar, analizar e implementar conjuntamente con los diseñadores cambios parciales y generales para los portales Web del IRTP.
2. Desarrollar, implementar y probar componentes, módulos y plugins para los portales Web y redes sociales.
3. Analizar y diagnosticar módulos, componentes y demás aplicaciones instaladas en los Portales Web y redes sociales constantemente y de ser necesario desarrollarlos en su totalidad.
4. Brindar soporte para uso adecuado del software de gestión de contenidos y los componentes instalados para los portales Web.
5. Garantizar la navegabilidad y la usabilidad de los Portales Web.
6. Desarrollar soluciones con maquetación de la estructura y estilos CSS teniendo en cuenta estándares de accesibilidad y W3C.
7. Implementar y desarrollar módulos para la plataforma DRUPAL 7.
8. Colaborar con el desarrollo de las políticas y lineamientos de uso del Portal Institucional.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
06	Oficina de Administración - Finanzas	Analista de Control Previo	1
Desarrollar actividades en el proceso de la información relacionada al control de Viáticos, en el marco de lo establecido en la Directiva de Asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios y revisión de documentación de gastos, a fin de lograr los objetivos del Área.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico superior (3 a 4 años) y /o Bachiller Universitario de las Carreras de Economía y/o Contabilidad y/o Administración y/o Relaciones Industriales y/o Ingeniería Industrial.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y /o Tesorería - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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 funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto de un (01) año como Asistente realizando actividades relacionadas a la gestión de tesorería, viáticos o finanzas en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Pública y/o Control Previo (Mínimo 20 horas de capacitación acumulables) 		
Habilidades y Competencias	Orientado a resultados, Análisis, Comunicación efectiva y Planificación y Organización.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para viajar al interior del país. 		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y validar las rendiciones de viáticos y fondos remitidos al área de Control Previo de Finanzas a través del Sistema Integrado del IRTP.
2. Elaborare y realizar control y seguimiento de base de datos de la asignación de viáticos de forma diaria.
3. Coordinar y hacer seguimiento a los comisionados sobre viáticos observados y/o pendientes de rendir.
4. Revisar la documentación sustentadora de los expedientes de pago.
5. Registrar las fases de Compromiso anual y mensual de las plantillas de asignación de viáticos y fondos por encargo en el Sistema SIAF, así como el registro de fase de rendición.
6. Elaborar el listado de viáticos y fondos por encargo pendientes de rendir del mes anterior, para la posterior notificación de retención del monto.
7. Elaborar el reporte semanal del estado de las rendiciones de viáticos.
8. Validar las solicitudes de movilidad de forma diaria en el módulo de tesorería del sistema integrado del IRTP.
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	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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	Nº DE POSICIONES
07	Oficina de Administración-Contabilidad	Especialista de Costeo	1
Asegurar la transparencia de los costos y de los impactos financieros hacia la entidad, de manera que se permita tomar las decisiones adecuadas en calidad y tiempo, de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de las carreras de Economía y/o Ciencias Contables y/o Administración y/o Ingeniería Industrial.		
Conocimientos	- Conocimiento en la aplicación del Sistema de Costeo Basado en Actividades en el sector público y/o privado. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto de cuatro (04) años como Analista en elaboración de costos en el sector público y/o privado. - Mínimo dos años (02) como Especialista en Costeo en el sector Público y Privado		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	- Programa de Especialización en Costos y Presupuesto (Mínimo 150 horas no acumulables). - Curso: Costeo basado en actividades (mínimo de 10 horas).		
Habilidades y Competencias	- Orientación al logro, Calidad y mejora continua, trabajo en equipo, planificación y organización.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Validar el estudio de costos de Producción de los Programas de Televisión del IRTP.
2. Elaborar y calcular el informe técnico de costos del TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos).
3. Sistematizar los datos recopilados para elaborar la base de datos para la realización de costeo.
4. Determinar el costo de producción de los programas de televisión en el sistema HD y SD.
5. Calcular el costo de la producción en programas de radio en AM y FM.
6. Supervisar la documentación sustentatoria en las diferentes fases de las operaciones a ejecutarse en el SIAF de acuerdo a lo establecido en las normas pertinentes.
7. Realizar el seguimiento y control de las diversas operaciones que se ejecuten con la finalidad de ejecutar los objetivos y las metas propuestas.
8. 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	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023. De acuerdo a lo previsto por la Ley 31131 y la opinión técnica vinculante del ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, SERVIR, plasmada en el Informe Técnico 000357-2021-SERVIR-GPGSC respecto de la Contratación por suplencia.
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.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
08	Oficina de Administración- Área de Contabilidad	Asistente (a) Contable de Viáticos y Encargos Internos	1
Realizar actividades contables relacionadas a la gestión de los Viáticos y Encargos Internos en el marco normativo establecido por el IRTP y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la Carrera de Contabilidad.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en Contabilidad Gubernamental, Gestión de Viáticos, Encargos Internos y Rendición según la normativa de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. - Nivel mínimo requerido del puesto de un (01) año como Asistente o Auxiliar en actividades relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP) Módulos: Presupuestario y Administrativo con Operaciones Prácticas de Tesorería (Mínimo 12 horas de capacitación). - Curso en Contabilidad Gubernamental y Operaciones en el SIAF (Mínimo 12 horas de capacitación). 		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, trabajo en equipo, planificación y organización y calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 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	Nº DE POSICIONES
09	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Analista de Selección Personal	2
MISIÓN DEL PUESTO			
Ejecutar el proceso de selección de personal de los regímenes D.L N°1057, D.L 728 y el Decreto Legislativo de modalidades formativas N° 1401 de practicantes, garantizando el cumplimiento de las normas internas y externas permitiendo dotar a los órganos y unidades orgánicas con el personal conforme los requisitos establecidos en el perfil del puesto convocado.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de Administración y/o Psicología.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Selección de Personal bajo la Ley del D.L 1057 y 728, Decreto Legislativo de modalidades formativas N° 1401 practicantes, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y la Ley N° 31419. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Nivel mínimo requerido del puesto de tres (03) años como Asistente(a) en Selección de Personal en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) años como Analista en de Selección de Personal en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización en Recursos Humanos (mínimo 90 horas de capacitación no acumulables). - Curso en diseño de perfiles de puesto y/o elaboración del manual de perfiles de puesto (mínimo 12 horas de capacitación) 		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, trabajo en equipo, planificación y Organización, Calidad y mejora continua y vocación de servicios.		
Requisitos adicionales	No aplica		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en las actividades del proceso de selección y sus respectivas etapas, así como la evaluación de documentos, de las normas vigentes Internas y externas.
- Ejecutar las convocatorias Públicas bajo los regímenes D.L N°1057, D.L N°728 y Decreto Legislativo de modalidades formativas N° 1401 practicantes.
- Aplicar entrevistas estructuradas de selección de personal para recabar información de índole profesional y personal que permita hallar la compatibilidad del(la) postulante con el perfil de puesto.
- Brindar asistencia técnica en la revisión de perfiles de puesto de acuerdo con la metodología establecida por el ente rector de recursos humanos a fin de obtener perfiles idóneos a los puestos solicitados.
- Realizar proyectos de oficios/cartas de verificación posterior a todos los postulantes ganadores a fin corroborar la documentación presentada de acuerdo al perfil solicitado en las bases del concurso.
- Elaborar proyectos de informe para la retroalimentación y periodo de prueba de los ganadores en coordinación con las áreas usuarias.
- Atender las consultas y solicitudes de requerimiento de las áreas usuarias respecto a la contratación de personal.
- Evaluar las hojas de vida de los cargos de confianza bajo ley 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones".
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
10	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Médico Ocupacional del Sistema GSST	1
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, de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera Universitaria de Medicina. Egresado de la maestría Salud Ocupacional y Ambiental o Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina del Trabajo 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 <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<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) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Acreditar un (01) año de SERUMS. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en Vigilancia de la salud de los trabajadores y/o ergonomía y/o Salud Ocupacional y/o Medicina Ocupacional y/o Seguridad y salud en el trabajo (mínimo 90 horas de capacitación no acumulables) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, Planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y/o actualizar el Plan anual de vigilancia médico ocupacional y realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición, según corresponda, encargándose de la vigilancia, prevención y control de los/as servidores/as, en el marco de la normativa vigente.
2. Elaborar y actualizar documentos de gestión de salud ocupacional de acuerdo al marco de la normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo.
3. Gestionar las actividades necesarias para la realización de los exámenes médicos pre ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales de los/las servidores de la entidad, según corresponda, encargándose de su custodia, actualización del registro obligatorio de los exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, asegurando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para su recuperación o control médico y la custodia de registros e historias clínicas.
4. Elaborar informes sobre la identificación de factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, así como participar de las investigaciones de accidentes por riesgos laborales en el marco de la Ley de SST.
5. Proponer planes o programas y/o actividades educativas, en temas relacionados a riesgos laborales, incluyendo el proceso de inducción a los/las servidores/as para reforzar la cultura de prevención en materia de salud ocupacional, según normativa vigente.
6. Participar y coordinar las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia médica y accidentes de trabajo, participar de los simulacros contra incendios, sismos, primeros auxilios y evacuación, encargándose de las capacitaciones a las brigadas de primeros auxilios.
7. Diseñar, gestionar y ejecutar la implementación de programas, procedimientos/instructivos/Guías, etc. de intervención que contribuyan a mejorar la vigilancia de la salud y riesgos ocupacionales de los servidores/as.
8. Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. 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	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: 30 horas semanales (6 horas diarias) De lunes a viernes Hora de ingreso: 08:30 horas Hora de Refrigerio: 13:00 a 14:00 horas Hora de Salida: 15:30 horas
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
11	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Analista del Sistema de Gestión SST	1
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	Título Universitario de la carrera de Ingeniería Industrial y/o Seguridad e Higiene Industrial y/o 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 Ley 29783, mapa de riesgo, ergonomía, 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 <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima tres (03) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto de tres (03) años como Asistente realizando actividades de supervisión de contratistas en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como asistente en funciones relacionadas con el puesto en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Ergonomía (mínimo 90 horas de capacitación no acumulable). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, Planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar a nivel nacional.		

**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, Mapa de riesgos, Reglamentos entre otros.
2. Realizar las Inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo para el cumplimiento de la Ley 29783.
3. Realizar las coordinaciones para la Inducción, Capacitación y retroalimentación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Evaluación para la dotación de los equipos de protección personal (EPP) y elaboración de especificaciones técnicas.
5. Supervisar el cumplimiento de normativa de seguridad y salud en el trabajo por parte de contratistas dentro de las instalaciones de las sedes y filiales del IRTP en trabajos de alto riesgo.
6. Realizar el registro e investigación de Incidentes/Accidentes de trabajo acontecidos en la entidad.
7. Realizar el registro e investigación de Incidentes/Accidentes de trabajo acontecidos en la entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú –Lima
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
12	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Analista de Desarrollo de Personas	1
Implementar, optimizar sistematizar los procesos de gestión de recursos humanos, así como los perfiles de puestos del IRTP y realizar el seguimiento de las actividades relacionadas al tránsito hacia el Régimen del Servicio Civil.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Administrativa y/o Psicología y/o Relaciones Industriales.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en gestión de recursos humanos, ley del servicio civil, gestión de procesos e indicadores. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto de tres (03) años como asistente en actividades relacionadas a los subsistemas de recursos humanos como Gestión del Desarrollo y/o Capacitación y/o Gestión del Rendimiento y/o Organización del Trabajo en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) años como asistente en funciones relacionadas con el puesto en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de especialización en gestión de recursos humanos (Mínima 90 horas de capacitación no acumulable) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, control, planificación y organización, análisis, comunicación asertiva.		
Requisitos adicionales	No aplica		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer e implementar mejoras a los procesos de gestión de recursos humanos del IRTP, enfatizando los procesos de perfiles de puesto, selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño.
2. Elaborar e implementar propuestas de procedimientos o lineamientos orientados a la mejora y control de los procesos organizacionales en temas de desarrollo de personal.
3. Proponer indicadores de los procesos de desarrollo de personal.
4. Gestionar las acciones orientadas a la medición y gestión del clima organizacional.
5. Planificar y coordinar la ejecución de las acciones identificadas en el Plan de Comunicación Interna.
6. Asistir en el levantamiento y/o actualización de los perfiles de puesto de los diferentes órganos y unidades orgánicas del IRTP, así como participar y coordinar en la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto (MPP).
7. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión como parte de la Implementación de la Ley del Servicio Civil en la institución.
8. Coordinar y absolver las consultas realizadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas para la mejora de la información funcional de los puestos.
9. Realizar el seguimiento de las actividades realizadas en la Implementación de la Ley del Servicio Civil en la institución.
10. Elaborar informes, procedimientos, instructivos, cuadros estadísticos, entre otros sobre los procesos de recursos humanos.
11. Realizar otras funciones, que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
13	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Especialista Legal	1
Brindar asesoramiento técnico legal al Área de Administración de Personal, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de Derecho.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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 funciones relacionadas a la materia en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto de cuatro (04) años como Analista legal en temas relacionados a la Administración de Personal en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de un (01) año como especialista en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos (mínimo 90 horas de capacitación no acumulables). 		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, Trabajo en equipo, Planificación y Organización, Calidad y mejora continua y vocación de servicios.		
Requisitos adicionales	No aplica		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar legalmente en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos para establecer criterios de respuesta en concordancia con los procedimientos que establece la entidad.
2. Orientar y brindar asesoría legal en los procesos de selección convocados por el IRTP.
3. Asesorar en la elaboración de directivas, reglamentos, informes relacionados a la gestión de Recursos Humanos que concuerde con la normativa legal vigente para la implementación de políticas y normas establecidas por la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos a fin de dar cumplimiento a los mandatos judiciales que comunica la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.
5. Atender los requerimientos de información, y elaborar informes legales solicitados por la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura sobre demandas laborales.
6. Absolver consultas de carácter legal relacionadas a la gestión de Recursos Humanos, cuando así lo requieran, para establecer los criterios de respuesta en coordinación con los especialistas.
7. Elaborar proyectos de resoluciones, directivas y expedientes de carácter técnico legal relacionados a la gestión de Recursos Humanos para establecer los criterios legales en el marco de las normas vigentes.
8. Brindar asistencia especializada y orientación a los servidores en materia laboral y previsional.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023
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	Nº DE POSICIONES
14	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Especialista secretario técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario y asesoría legal en materia de Recursos Humanos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de Derecho, colegiado y habilitado.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hojas de cálculo (Excel) y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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 funciones relacionadas a la materia en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto de cuatro (04) años como Analista en temas relacionados a la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de uno (01) año como especialista en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	Programa de especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos (mínimo 90 horas de capacitación).		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, Trabajo en equipo, Planificación y Organización, Calidad y mejora continua y vocación de servicios.		
Requisitos adicionales			

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el PAD, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación de caducidad de acuerdo a la normativa vigente.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
6. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse o declarar "no ha lugar" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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	Nº DE POSICIONES
15	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Trabajadora Social	1
Formular, programar y evaluar el plan operativo del área de Bienestar Social. brindando, orientando y absolviendo consultas para la atención en Essalud, ONP, AFP, EPS, SCTR. Consolidar y reportar los descansos médicos, licencias, subsidios y descuentos autorizados por los trabajadores con la finalidad de procesar planillas de pago y las aclaraciones ante SUNAT, y otros temas relacionados al bienestar, integración y clima laboral de los servidores.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	'Título profesional universitario en Trabajo Social. Colegiado y Habilitado		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en elaboración y ejecución de planes y/o programas de bienestar y/o de legislación laboral y procedimiento administrativo general. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de (02) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto de dos (02) años como Asistente en elaboración y ejecución de planes y/o programas de bienestar y/o de legislación laboral y procedimiento administrativo general. en el Sector Público y/o Privado. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso legislación laboral, recursos humanos o afín al puesto (Mínimo 40 horas de capacitación acumulables). 		
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, control, Planificación y organización, Tolerancia a la presión, Vocación de servicio, Comunicación efectiva. 		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular, programar y evaluar el plan operativo del área de Bienestar Social.
2. Ejecutar programas con la finalidad de promover el bienestar, la integración y el clima laboral.
3. Brindar orientación y absolver consultas para la atención en Essalud, ONP, AFP, EPS, SCTR y otros temas relacionados al bienestar del trabajador y su familia.
4. Coordinar y gestionar la atención médica de los trabajadores en caso de emergencias, accidentes de trabajo, urgencias, consultas ambulatorias y similares.
5. Consolidar y reportar los descansos médicos, licencias, subsidios y descuentos autorizados por los trabajadores con la finalidad de procesar la planilla de pagos y las declaraciones ante SUNAT.
6. Registrar datos del personal en el sistema PLAME y T-Registro con la finalidad de inscribir a los trabajadores y derecho habientes ante ESSALUD.
7. Elaborar informes y otros documentos para la atención del área.
8. Recopilar, sistematizar y elaborar documentos con la finalidad de gestionar la inscripción de derechos habientes, prestaciones económicas y otros relacionados a la seguridad social y previsional.
9. Revisar y gestionar los expedientes de préstamos, de acuerdo a la política de préstamos de la institución para atender requerimientos de los trabajadores.
10. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias con la finalidad de realizar diagnóstico e intervención social.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 4,700.00 (Cuatro mil setecientos 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	Nº DE POSICIONES
16	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Analista de Remuneraciones	1
Elaborar informes de remuneraciones, a fin de cumplir con los lineamientos, directivas; en el marco de la normativa relacionada al Subsistema de Gestión de la Compensación.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario de Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Relaciones Industriales.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1057. - Conocimiento en PLAME, T-REGISTRO o AIRHSP. - Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Nivel mínimo requerido del puesto tres (03) años como asistente realizando actividades en elaboración de planilla de pagos, PDT, Planilla Electrónica - PLAME, seguros del personal CAS, en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) años como asistente desempeñando funciones en temas relacionados al Subsistema de Gestión de la Compensación en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Mínimo 40 horas de capacitación acumuladas) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, Planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Atender los requerimientos de las diferentes entidades públicas en temas relacionados a la remuneración del personal, a fin de brindar respuesta a sus solicitudes.
2. Registrar y actualizar el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y datos, a través del ingreso de altas y bajas del personal bajo la modalidad CAS.
3. Realizar la carga de planillas electrónicas al PDT PLAME, generar los tickets de AFPNET y registrar la información en el T-REGISTRO (SUNAT).
4. Coordinar con los trabajadores de personal CAS de IRTP, la apertura de cuentas en los bancos.
5. Elaborar los contratos CAS de los ganadores de las convocatorias públicas que realiza el IRTP.
6. Elaborar archivos en el aplicativo SISPER para generar las boletas de pago en el Sistema Integrado del IRTP.
7. Registrar las altas y bajas del personal CAS en el módulo SIAF - MCPP y AIRHSP a fin de extraer reportes del personal CAS - CAP.
8. Atender verificaciones laborales requeridas por instituciones bancarias relacionadas al personal de planilla CAS.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
17	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Analista de control de asistencia de Personal	1
Realizar el control de asistencia de vacaciones de los trabajadores comprendidos en Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y Decreto Legislativo N° 728, a fin de cumplir con los lineamientos, directivas; en el marco de la normativa relacionada al Subsistema de Gestión de la Compensación.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario de Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad y/o Ingeniería de Sistemas.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos sistemas de control de personal, y/o Aplicación práctica del Cálculo de remuneraciones, relacionada al Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y Decreto Legislativo N° 728. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto tres (03) años como Asistente en control de asistencia en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como asistente en funciones relacionadas con el puesto en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública (Mínimo 90 horas de capacitación no acumulables) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, Planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	No aplica		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el control de asistencia, vacaciones, de los trabajadores comprendidos en el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y Decreto Legislativo N° 728.
2. Realizar los reportes de tardanzas, incumplimientos de jornada laboral para el proceso de planillas de los servidores/as, comprendidos en el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y Decreto Legislativo N° 728.
3. Realizar la sistematización y análisis de la información contenida en el sistema de control de asistencia CAS y Decreto Legislativo N° 728.
4. Realizar trámites varios relacionados con el control de asistencia CAS y Decreto Legislativo N° 728. (reloj marcador, fotochecks y huella digital).
5. Realizar el registro de ingresos y bajas en el sistema de control de asistencia de personal Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y Decreto Legislativo N° 728.
6. Proponer el rol anual de vacaciones de los servidores/as de IRTP y gestionar sus modificaciones y/o reprogramaciones.
7. Elaborar y gestionar cronograma anual de vacaciones, acuerdos de acumulación de vacaciones y acuerdos para uso de vacaciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
18	Oficina de Administración – Área de Seguridad	Agente de Seguridad	3
Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva, de acuerdo al protocolo de seguridad, para resguardar a las personas, los bienes e instalaciones del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word). 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como agente de seguridad y/o vigilante en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, calidad y mejora continua, trabajo en equipo y planificación y organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del País.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 48 horas semanales (8 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,380.00 (Mil trescientos ochenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
19	Oficina de Administración -Área de Logística	Analista de Contrataciones	1
Elaborar órdenes de compra y/o servicio según la necesidad de los órganos u áreas usuarias verificando los términos de referencia y especificaciones técnicas de acuerdo a la cotización y evaluación del mercado.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario de Economía, y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Manejo de base de datos, sistemas integrados tipo ERP, Presupuesto público, Ley de Contrataciones, su Reglamento y Modificatorias, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estad-SEACE, SIAF. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de practicantes (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones y/o materia de Contrataciones en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto, cuatro (04) años como Asistente en contrataciones en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a las contrataciones públicas en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización de Contrataciones del Estado o similares (mínimo 90 horas de capacitación no acumulables). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, planificación y organización, calidad y mejora continua y dinamismo.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.		

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
20	- Oficina de Administración - Área de Logística	Técnico de Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado	1
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y accesorios, de acuerdo a procedimientos y especificaciones técnicas, para mantener la temperatura del ambiente dentro de los parámetros requeridos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) en Electrónica y/o Aire Acondicionado.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en producción de refrigeración, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, electricidad y seguridad en el trabajo. Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto. - Experiencia específica mínima de un (01) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Nivel requerido del puesto un (01) año como Auxiliar y/o Asistente en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en mantenimiento de aire acondicionado (20 horas de capacitación acumuladas). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, planificación y organización, calidad y mejora continua y dinamismo.		
Requisitos adicionales	No aplica		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la instalación de equipos de aire acondicionado y sistemas de drenaje a fin de cumplir requerimientos de las áreas usuarias y ambientales.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y accesorios para la conservación y operatividad de los mismos.
3. Informar a la jefatura inmediata las actividades realizadas, los requerimientos de materiales, así como las incidencias ocurridas para las acciones del caso.
4. Colaborar en la realización de cuadros, reportes y otros documentos para el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 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
21	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista en Programación	1
Planificar y controlar el proceso del control de bienes, servicios u obras para atender los requerimientos de las áreas usuarias a fin de cumplir las metas del IRTP, de acuerdo a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título profesional universitario de las carreras de Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Administrativa		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Manejo de base de datos, Ley de Contrataciones, su Reglamento y Modificatorias, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, SIAF-SIGA. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<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 funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto cuatro (04) años como Analista en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como Analista desempeñando funciones en temas relacionados a las contrataciones públicas en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización de Contrataciones del Estado y/o Programa en Gestión Pública (mínimo 90 horas de capacitación no acumulable). - Curso SIAF (mínimo 12 horas). - Curso SIGA (mínimo 12 horas) - Certificación OSCE vigente 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Solicitar al MEF la creación de nuevos códigos SIGA para el registro de bienes o servicios en el catálogo.
2. Asistir de manera personalizada a las áreas usuarias en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios.
3. Supervisar la información registrada en el Cuadro de Necesidades, en coordinación con los usuarios de las distintas oficinas del IRTP, para la propuesta del Plan Anual de Contrataciones.
4. Coordinar con el área de presupuesto en los temas relacionados con la ejecución presupuestal en los Sistemas SIGA y SIAF, y la carga del presupuesto PIA, PIM y PCA del SIAF al SIGA.
5. Elaborar reportes del SIGA referidos a los bienes y servicios que contrata el IRTP.
6. Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios del IRTP.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 7,500.00 (Siete 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	Oficina de Administración - Área de Logística	Especialista en Contrataciones	1
Planificar y controlar el proceso de contrataciones de bienes, servicios u obras para atender los requerimientos de las áreas usuarias a fin de cumplir las metas del IRTP, de acuerdo a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de Economía y/o Administración y/o Derecho.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Manejo de base de datos, Ley de Contrataciones, su Reglamento y Modificatorias, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, SIAF-SIGA. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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 funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Nivel mínimo requerido del puesto cuatro (04) años como Analista en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como Analista desempeñando funciones en temas relacionados a las contrataciones públicas en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización de Contrataciones del Estado y/o Programa en Gestión Pública (mínimo 90 horas de capacitación no acumulable). - Curso SIAF (mínimo 12 horas). - Curso SIGA (mínimo 12 horas). - Certificación OSCE vigente. 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 8,000.00 (Ocho 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
23	Oficina de Administración - Área de Logística	Coordinador de Transporte	1
Implementar nuevos procesos con el fin de mejorar la logística de transportes para cubrir los requerimientos de la entidad.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de las carreras de Ingeniería de Transporte y/o ingeniería Industrial y/o Administración.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Mecánica y transporte de materiales peligrosos. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado - Nivel mínimo requerido del puesto cuatro (04) años como Analista desempeñando funciones relacionadas a transporte en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a transporte en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización en Gestión de las contrataciones Públicas de Bienes y Servicios y/o Gestión de operaciones. (Mínimo 90 horas de capacitación no acumuladas). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificar y programar los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades vehiculares de la entidad.
2. Controlar de abastecimientos de combustibles para los vehículos de la entidad.
3. Coordinar con las diferentes oficinas de la entidad acerca de los requerimientos y/o solicitudes de transporte.
4. Validar la conformidad de los distintos requerimientos de bienes y servicios.
5. Elaborar del plan de necesidades de la coordinación de Transporte.
6. Elaborar los Términos y referencia de los mantenimientos correctivos de las unidades vehiculares de la Entidad.
7. Coordinar con el Broker respecto a la renovación de los SOAT y seguros en caso de siniestros.
8. Programar las unidades, para la atención de los requerimientos de comisiones.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
24	Oficina de Administración - Área de Logística	Auxiliar de Limpieza	2
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos y reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, para salvaguardar la salud integral de los trabajadores y personas que acuden al IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de seguridad y salud en el trabajo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word) y, Hoja de cálculo (Excel), a nivel básico 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones como personal de limpieza en el sector público y/o privado. - Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como personal de limpieza en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, planificación y Organización, calidad y mejora continua y dinamismo.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (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	Nº DE POSICIONES
25	Oficina de Administración - Área de Logística	Conductor Profesional de Vehículos	3
Trasladar al personal y equipos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, hacia los distintos destinos en que se realicen las comisiones de servicio.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos	- Conocimiento de nociones de mecánica o electricidad automotriz y manejo defensivo evasivo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico.		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como Conductor (a) Profesional de Vehículo y/o chofer en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	- No aplica		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, Planificación y organización, orientación al logro, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país. Mínimo licencia de conducir clase A, categoría IIB (a presentar para la evaluación curricular). Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año (a presentar para la evaluación curricular).		

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
26	Oficina de Filiales	Especialista en Filiales	1
Realizar la gestión de actividades para mejorar la cobertura y calidad de las señales de radio y televisión en todo el territorio nacional para la difusión de contenidos educativos, informativos, culturales y de esparcimiento, conforme a la normativa aplicable y a las políticas nacionales vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título universitario en Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de gestión. - Monitoreo de medios de comunicación. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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 funciones relacionadas a la Supervisión y/o Coordinación de Personal en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto cuatro (04) años en funciones relacionadas con el puesto como Analista en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de dos (02) años como especialista en cargos de especialista o coordinador en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado (mínimo 90 horas de capacitación no acumulables). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger, optimizar y analizar información de las Filiales y de sus respectivas estaciones retransmisoras para monitorear la gestión de los jefes zonales de las Filiales.
2. Realizar actividades de coordinación y monitoreo de las Filiales y de sus respectivas estaciones retransmisoras para fortalecer la gestión de los jefes zonales de las Filiales.
3. Brindar apoyo técnico a las Filiales y sus respectivas estaciones retransmisoras para fortalecer las relaciones con organismos, autoridades de la localidad y otros que aseguren el control y administración de las Filiales.
4. Programar y realizar visitas de inspección y supervisión a las Oficinas Zonales de IRTP a nivel nacional para evaluar el rendimiento operacional.
5. Desarrollar actividades que permitan atender los requerimientos de los sistemas administrativos y funcionales gestionados por las Filiales.
6. Formular informes técnicos y reportes solicitados por su superior jerárquico.
7. Participar en las reuniones de trabajo y coordinación con sectores de interés, u otros afines al cumplimiento de sus funciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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
27	Oficina de Filiales	Analista en Sistemas Administrativos- Ica	1
Supervisar, controlar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas y operativas de radio y televisión, en el marco de los planes y programación establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Filial asignada.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de los Sistemas Administrativos del Sector Público y Gestión Documental. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Nivel mínimo requerido del puesto, dos (02) años como asistente en funciones relacionadas a la Supervisión y/o Coordinación de Personal en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado (Mínimo 20 horas de capacitación acumuladas) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	No aplica		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la recepción y emisión de la señal del IRTP en el ámbito de la Oficina Zonal y retransmisoras a su cargo.
2. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de radio y televisión a fin de asegurar la emisión y difusión de programas.
3. Supervisar el fondo para pagos en efectivo de acuerdo a la directiva establecida en el IRTP.
4. Elaborar reportes e informe requeridos por la Oficina de Filiales y sobre incidencias relativas al personal y bienes la Oficina Filial para la adopción de medidas administrativas correspondientes.
5. Realizar la gestión de contratos y convenios de carácter ordinario referidos a las actividades de radio y televisión y uso de las instalaciones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Ica.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
28	Oficina de Filiales	Apoyo de Tramite Documentario-Lima	1
Apoyar en la recepción, organización y distribución de documentos de manera virtual y física que permita facilitar el seguimiento de los mismos, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa y/o egresado Técnica Básica (1 o 2 años) Técnico Superior de Computación (3 o 4 años) en las carreras de Administración y/o Contabilidad.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Gestión Documentaria y Buenas Prácticas de Archivo Documental. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo un (01) año en funciones relacionadas el puesto como Auxiliar y/o Apoyo en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica 		
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Orientación al logro, planificación y organización, comunicación efectiva y control.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Distribuir documentación al interior de la Gerencia y/o entidad, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
2. Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera para el desempeño de sus labores.
3. Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos para el control respectivo.
4. Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en la Oficina de Filiales.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 1,500.00 (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
29	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos- Contamana	1
Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de la Oficina Filial del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto sector público y/o privado. Nivel requerido del puesto un (01) año como vigilante operador(a) de equipos en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (radial y/o televisiva). 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión, sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al jefe Zonal de la Filial asignada, sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
5. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Contamana
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos 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
30	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos-Chimbote	1
Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de la Oficina Filial del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como vigilante operador(a) de equipos en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (radial y/o televisiva). 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión, sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Informar semanalmente al jefe Zonal de la Filial asignada, sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
- 2 Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
- 3 Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
- 4 Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación
- 5 Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Chimbote.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos 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	Nº DE POSICIONES
31	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos- Cerro de Pasco	1
Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de la Oficina Filial del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - 'Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto sector público y/o privado. Nivel requerido del puesto un (01) año como vigilante operador(a) de equipos en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (radial y/o televisiva). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	- No aplica		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión, sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al jefe Zonal de la Filial asignada, sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
5. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Cerro de Pasco.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos 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
32	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos- Jaén	1
Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de la Oficina Filial del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto sector público y/o privado. Nivel requerido del puesto un (01) año como vigilante operador(a) de equipos en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (radial y/o televisiva). 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	- No aplica		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión, sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al jefe Zonal de la Filial asignada, sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
5. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Jaén.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos 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	Nº DE POSICIONES
33	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos-IQUITOS	1
Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de la Oficina Filial del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.</i> <i>-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - 'Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto sector público y/o privado. Nivel requerido del puesto un (01) año como vigilante operador(a) de equipos en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (radial y/o televisiva). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	- No aplica		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión, sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al jefe Zonal de la Filial asignada, sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
5. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Iquitos.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos 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	Nº DE POSICIONES
34	Oficina de Filiales	Vigilante Operador de Equipos- Puerto Maldonado	1
Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de la Oficina Filial del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto sector público y/o privado. Nivel requerido del puesto un (01) año como vigilante operador(a) de equipos en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (radial y/o televisiva). 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión, sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Informar semanalmente al jefe Zonal de la Filial asignada, sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
5. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP que se le asigne.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Puerto Maldonado.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos 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
35	Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Analista en archivos y gestión documental	1
Gestionar el tratamiento de los documentos de archivo producidos por la entidad conforme al marco normativo vigente y a los estándares internacionales para garantizar la conservación adecuada y sustentada del patrimonio documental de la Nación.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller universitario en las carreras de Archivística y gestión documental, Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y/o Historia.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en simplificación administrativa, gestión pública, Sistema Nacional de Archivos, gobierno abierto y gestión por procesos. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto dos (02) años como asistente realizando actividades de procesos archivísticos o gestión documental en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Documentos electrónicos y/o Gestión documental y/o archivística y/o gestión de Archivos y/o Trámite documentario, de mínimo 12 horas. - Especialización en gestión pública, de mínimo 90 horas no acumulables. 		
Habilidades y Competencias	Análisis, comunicación oral, iniciativa, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar las actividades relacionadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IRTP.
2. Elaborar la propuesta de informes trimestrales, informando el avance en la implementación de actividades programadas en el año fiscal para el Archivo Central.
3. Efectuar el seguimiento al personal de Archivo Central para el cumplimiento de los procesos de organización, custodia y servicio de los documentos de archivo.
4. Elaborar instrumentos de gestión para la aplicación de los procedimientos archivísticos en el Archivo Central.
5. Brindar asistencia en el seguimiento al personal encargado de las medidas de seguridad, para la custodia de los documentos y de la información que resguarda el Archivo Central o Archivos de gestión.
6. Proyectar y redactar documentos de gestión administrativa de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de la gestión de la Unidad o Gerencia.
7. Proponer actividades de difusión archivística que coadyuven en la mejora de la difusión archivística.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 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
36	Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Auxiliar en procesos archivísticos	1
Contribuir en el control de la conservación y custodia de los documentos archivísticos en cualquier formato o soporte producido por la institución (textuales, sonoros, audiovisuales, electrónicos, etc.) y bajo custodia del Archivo Central.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado técnico superior (3 a 4 años) en la carrera de Archivística, Administración, Informática o Computación.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Restauración de documentos de documentos en papel, gestión de documentos, restauración o conservación de documentos audiovisuales. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - 'Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como auxiliar realizando actividades de procesos archivísticos en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Básico de Archivos, y/o Curso de conservación y/o restauración de documentos en papel, y/o Curso de Administración de Archivos (Mínimo 12 horas) 		
Habilidades y Competencias	Orientación al cliente, comunicación efectiva, organización de la información e iniciativa.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el control de existencias del acervo documentario del Archivo Central indistintamente del soporte y formato.
2. Realizar tratamientos de restauración y conservación a documentos del Archivo Central.
3. Gestionar y proponer acciones que habiliten intervenciones preventivas de conservación.
4. Realizar el diagnóstico anual de los documentos bajo custodia del Archivo Central.
5. Apoyar en las capacitaciones u orientaciones brindadas por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
6. Proponer y elaborar documentos normativos en materia archivística.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
37	Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Recepcionista	1
Apoyar en la atención, registro y orientación de los administrados, visitas y proveedores que concurran a las instalaciones del IRTP, según los procedimientos y políticas vigentes para las Entidades de la Administración Pública.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado de técnico básico (1 o 2 años) en Administración y/o Secretariado y/o Asistente administrativo y/o Secretariado Ejecutivo y/o Computación informática.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos, atención al cliente, protocolo ejecutivo. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto dos (02) años como Auxiliar y/o Asistente desempeñando funciones de Recepcionista, Recepcionista Telefónico y/ Operador de Central Telefónica en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones de Recepcionista, Recepcionista Telefónico y/ Operador de Central Telefónica en el Sector Público 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	- No aplica		
Habilidades y Competencias	Orientación al cliente, comunicación efectiva, organización de la información e iniciativa.		
Requisitos adicionales	No aplica		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la atención y orientación personalizada de los administrados, visitas de funcionarios públicos, proveedores, entre otros que concurren a las instalaciones del IRTP.
2. Atender las llamadas telefónicas entrantes y derivar correspondientemente a las unidades de organización y funcionales del IRTP.
3. Elaborar informes estadísticos diarios con relación a la atención presencial y telefónica.
4. Apoyar en la entrega y recepción de las encuestas de atención al usuario.
5. Realizar el registro, seguimiento y control de las visitas recibidas en el IRTP.
6. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 2,200.00 (Dos 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	Nº DE POSICIONES
38	Gerencia de Televisión	Productor(a) de Programas Culturales	1
Orientar y supervisar el desarrollo de las actividades para la pre producción, producción y post producción de programas televisivos, acorde a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Televisión del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Periodismo y/o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de pre producción, producción y post producción de programas televisivos. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.</i> <i>-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el Sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. <p>Nivel mínimo requerido del puesto tres (03) años como Analista de Producción de Programas de Televisión y/o Analista de Producción de Programas Culturales en el sector público y/o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en medios de comunicación (televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en producción de televisión y/o realización de televisión y/o periodismo (mínimo 40 horas acumulables) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Orientar las actividades de la producción, grabación y post producción para la realización de los programas culturales.
2. Planificar y coordinar con el equipo de producción, personal operativo y técnico, los procesos de producción y post producción de los programas culturales.
3. Programar y organizar las actividades necesarias para la materialización de los contenidos en la producción de proyectos televisivos.
4. Supervisar que todas las piezas y contenidos del programa cumplan con los criterios editoriales y los códigos de autorregulación para la audiencia.
5. Validar los cronogramas semanales de pre producción, producción, entrega y emisión de los programas, proyectados y ejecutados por los coordinadores de esta gerencia.
6. Coordinar con las gerencias de línea y los órganos de apoyo, las actividades requeridas para realizar los programas culturales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 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.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
39	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción	1
Asistir en la 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	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Periodismo y/o Comunicación Audiovisual y/o Marketing.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como auxiliar y/o asistente(a) en producción de formatos audiovisuales y televisivos en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la pre producción, grabación y asignación de tareas y entregables del formato entre las distintas áreas.
2. Elaborar los requerimientos técnicos, logísticos y de arte necesarios para las grabaciones de los programas.
3. Coordinar las citas de los personajes, disponibilidad y permiso de locaciones requeridas para la producción.
4. Organizar y seleccionar material musical y audiovisual para la postproducción de los contenidos de los programas.
5. Coordinar la transferencia de material audiovisual y documentos en los plazos establecidos.
6. Sistematizar el archivo de la documentación de los programas y/o proyectos, desde las propuestas creativas, proyección presupuestal, cronograma de producción, cesión de derechos de autor, entre otros, con la finalidad de facilitar su consulta y conservación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
40	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción de Programas Culturales	1
Asistir en la organización y desarrollo de actividades, según procedimiento de la producción, para la correcta ejecución en la producción de programas culturales.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) y/o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Periodismo y/o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de programas de edición, fotografía, iluminación, cámaras y lenguaje audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en funciones relacionadas en el puesto en el sector público y/o privado Nivel mínimo requerido dos (02) años en medios de comunicación como Auxiliar (Televisión) en el sector público y/o privado 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de realización de televisión y/o producción de televisión y/o marketing (mínimo 20 horas acumulables) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso, innovación, ética, comunicación efectiva, planificación y organización, calidad y mejora continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asistir en la producción y organización general del programa.
2. Realizar y supervisar el pauteo del material grabado para el adecuado desarrollo del programa.
3. Participar activamente en las grabaciones de los programas en estudios y/o exteriores de acuerdo a las indicaciones del productor.
4. Proveer del material necesario para la realización de la producción del programa.
5. Apoyar en la producción, edición y promociones del programa.
6. Elaborar reportajes y/o notas informativas que serán transmitidas en el programa.
7. Apoyar en la información documental visual y sonora, las locaciones, sus condiciones de uso o contratación, vestuario, utilería, escenografía y otros para que sean incluidos según la temática.
8. Participar de las ediciones de los programas, cuando sea necesario de acuerdo a la producción.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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
41	Gerencia de Televisión	Auxiliar de Control de Calidad	1
Apoyar en la revisión de material audiovisual, de acuerdo los manuales técnicos, para controlar la calidad técnica y cumplimiento de normas de autorregulación establecida por la Gerencia de Televisión del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) o egresado universitario de las carreras de Comunicación y/o Periodismo.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento general sobre lenguaje audiovisual, edición, parámetros de video y audio, transferencia de material y normas de autorregulación televisiva. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como auxiliar y/o asistente(a) en temas relacionados a la revisión y evaluación de material audiovisual y/o en el área de comunicaciones. en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	- No aplica		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Visualizar y revisar el material audiovisual para verificar el cumplimiento de contenidos y parámetros de calidad técnica conforme al manual y normas de autorregulación establecidas por la gerencia.
2. Detectar y reportar los errores ortográficos, de codificación, los créditos y facilidades de producción a fin de gestionar la subsanación.
3. Registrar y transferir los programas conformes en el soporte para su emisión y archivo.
4. Consolidar e informar las observaciones y los incumplimientos, de acuerdo a manual técnico, a fin de realizar las acciones pertinentes.
5. Ubicar y registrar el material audiovisual requerido por otras áreas para facilitar su préstamo y control.
6. Apoyar en el registro y actualización de información requerido para la programación y control de licencias de emisión.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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
42	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción	2
Asistir en la 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	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Periodismo y/o Comunicación Audiovisual y/o Marketing.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como auxiliar y/o asistente(a) en producción de formatos audiovisuales y televisivos en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (televisión) 		
	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la pre producción, grabación y asignación de tareas y entregables del formato entre las distintas áreas.
2. Elaborar los requerimientos técnicos, logísticos y de arte necesarios para las grabaciones de los programas.
3. Coordinar las citas de los personajes, disponibilidad y permiso de locaciones requeridas para la producción.
4. Organizar y seleccionar material musical y audiovisual para la postproducción de los contenidos de los programas.
5. Coordinar la transferencia de material audiovisual y documentos en los plazos establecidos.
6. Sistematizar el archivo de la documentación de los programas y/o proyectos, desde las propuestas creativas, proyección presupuestal, cronograma de producción, cesión de derechos de autor, entre otros, con la finalidad de facilitar su consulta y conservación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 2,070.00 (Dos mil setenta 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
43	Gerencia de Prensa	Camarógrafo	1
Operar la cámara de video, según indicaciones de la dirección, producción o reportero, para registrar el audio y las imágenes en movimiento en la realización de programas, eventos periodísticos o similares en estudios o en exteriores.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación audiovisual y/o Comunicación Social y/o Periodismo.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos de producción de programas, redes sociales. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto dos (02) años como Asistente en áreas de prensa en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en producción digital de televisión. (mínimo 40 horas acumuladas de capacitación) 		
Habilidades y Competencias	Trabajo en Equipo, Planificación y Organización, Calidad y mejora continua, Comunicación efectiva y orientación a resultados.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recoger, captar y producir imágenes de calidad a través de Cámaras de televisión para prensa (ENG: Electronic News Gathering).
2. Pautear la secuencia de imágenes para ser utilizadas en la edición de piezas periodísticas.
3. Operar Sistemas de Transmisión de video en vivo mediante internet, desde el punto de transmisión hasta la Central de Noticias del IRTP.
4. Manejar la transmisión audiovisual via streaming.
5. Realizar coberturas periodísticas encargadas por la producción general.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 3,300.00 (Tres mil trescientos 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
44	Gerencia de Prensa	Productor(a) Periodístico	1
Dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de prensa, según procedimiento, para asegurar la producción de programas periodísticos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Periodismo.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de producción de programas, política internacional, derecho internacional y relaciones internacionales. Conocimiento de preproducción, producción y postproducción de programas de televisión. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto tres (03) años como Analista y/ productor en redacción periodística y/o locución y/o producción de televisión el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión) 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en producción de televisión y/o realización de televisión y/o marketing y/o periodismo (mínimo 40 horas acumulables). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión y sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar la pauta de noticias en coordinación con la producción general.
2. Supervisar el desarrollo de las noticias en el programa.
3. Coordinar los informes y notas que se emitirán en el programa.
4. Supervisar la elaboración de la pauta de noticias en coordinación con los redactores.
5. Coordinar las prioridades de notas para la edición.
6. Coordinar con el Gerente de Prensa la aprobación de la pauta de noticias para el programa.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 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.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
45	Gerencia de Prensa	Analista de Producción de Prensa	1
Realizar actividades de producción periodística de los programas a emitir, acorde a los requerimientos y políticas establecidas por la Gerencia de Radio del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o, Periodismo y/o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos de periodismo y opinión, redes sociales, edición de audio y video, diseño gráfico, redacción periodística y comunicación social. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto dos (02) años como Asistente realizando funciones periodísticas y/o producción de programas radiales en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (Radio). 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en periodismo y/o redacción periodística y/o redacción creativa y/o comunicaciones y/o lenguaje audiovisual (40 horas acumuladas). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión y sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar la pauta que contiene la estructura del programa encargado.
2. Coordinar la investigación, entrevistas, redacción de textos para contenidos audiovisuales en la emisión de notas y reportajes.
3. Coordinar con conductores, invitados y asistentes de producción sobre los temas y contenidos.
4. Recopilar información nacional e internacional para las producciones solicitadas.
5. Redactar notas y resúmenes de noticias y/o entrevistas para la página web y redes sociales.
6. Coordinar o realizar edición de piezas audiovisuales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 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.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
46	Gerencia de Prensa	Asistente(e) de Reportero(a)	1
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. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto dos (02) años como Asistente reportero (a) de prensa sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión). 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en periodismo y/o redacción periodística y/o escritura creativa y/o comunicaciones y/o lenguaje audiovisual (40 horas de capacitación acumuladas). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión y sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3, TV Perú Noticias y en las redes sociales.
2. Realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de las noticias, para ser difundidos en los noticieros televisivos TV Perú 7.3, TV Perú Noticias y en las redes sociales.
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 y las redes sociales.
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, TV Perú Noticias y las redes sociales.
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	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 3,500.00 (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.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
47	Gerencia de Prensa	Editor	2
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	Título Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo y/o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Edición y postproducción de Audio y Video; diseño gráfico. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto dos (02) años como Auxiliar de edición en áreas de prensa en el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión) 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en edición profesional de audio y video y/o curso de redacción y/o fotografía y/o post producción (Mínimo 40 horas acumuladas). 		
Habilidades y Competencias	Trabajo en Equipo, Planificación y Organización, Calidad y mejora continua, Comunicación efectiva y orientación a resultados.		
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. Apoyar en la edición de las piezas audiovisuales a partir de la selección del material pregrabado según requerimientos y lineamientos técnicos, estéticos y visuales acordados por la producción.
3. Sugerir la 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. 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.
5. 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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 3,800.00 (Tres mil ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
48	Gerencia de Prensa	Productor(a) Periodístico 1	1
Dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de prensa, según procedimiento, para asegurar la producción de programas periodísticos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Periodismo.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de producción de programas, política internacional, derecho internacional y relaciones internacionales. Conocimiento de preproducción, producción y postproducción de programas de televisión. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto tres (03) años como Analista en redacción periodística y/o locución y/o producción de televisión el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión) 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en producción de televisión y/o realización de televisión y/o marketing y/o periodismo (Mínimo 40 horas de capacitación acumulables) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión y sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar la selección de notas periodísticas con mesa de informaciones para decidir sobre su amplitud o eliminación.
2. Elaborar la pauta de noticias en coordinación con la producción general.
3. Supervisar el desarrollo de las noticias en el programa.
4. Elaborar y coordinar los informes y notas que se emitirán en el programa.
5. Supervisar la elaboración de la pauta de noticias en coordinación con los redactores.
6. Coordinar las prioridades de notas para la edición.
7. Gestionar y coordinar con el Gerente de Prensa la aprobación de la pauta de noticias para el programa.
8. Contribuir con la Producción General en el desarrollo de contenidos
1. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 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.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
49	Gerencia de Prensa	Asistente(a) de Producción	2
Asistir al productor y coordinar la recepción del material periodístico para la producción de los programas periodísticos			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) y/o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Periodismo o Comunicación Audiovisual y/o Marketing.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de pre producción y producción de formatos audiovisuales y televisivos. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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 funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto dos (02) años como Asistente de producción en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (Radio) 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de producción de televisión (40 horas de capacitación acumulables) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, manejo de crisis, tolerancia a presión y sentido de urgencia.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la pre producción, grabación y asignación de tareas y entregables del formato entre las distintas áreas.
2. Realizar los requerimientos técnicos, logísticos y de arte necesarios para las grabaciones de los programas.
3. Colaborar con las citas de los personajes, disponibilidad y permiso de locaciones requeridas para la producción.
4. Recopilar y seleccionar material musical y audiovisual para la postproducción de los contenidos de los programas.
5. Ayudar a la confección de la pauta de noticias.
6. Apoyar con el archivo de la documentación de los programas y/o proyectos, desde las propuestas creativas, proyección presupuestal, cronograma de producción, cesión de derechos de autor, entre otros, con la finalidad de facilitar su consulta y conservación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos 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
50	Gerencia de Técnica y Operaciones	Especialista en Programación y Gestión de Inversiones	1
Programar y gestionar las inversiones que se ejecutan en la Gerencia Técnica de Operaciones como Unidad Ejecutora de Inversiones del IRTP con relación a los procesos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de las carreras de Economía y/o Ingeniería Civil y/o Ingeniero Economista y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Administración y/o Arquitectura.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), conocimiento del Sistema Nacional de Planeamiento y/o Sistema Nacional de Presupuesto. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto cuatro (04) años como Analista en formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de inversiones y/o proyectos de inversión en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) año como Analista formulación, seguimiento y/o Gestión de Proyectos de inversión en el sector público. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado/Programa de Especialización en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe (Mínima de 90 horas de capacitación no acumulables). - Curso: Gestión Pública (Mínimo 20 horas de capacitación acumulables). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, planificación y organización, toma de decisiones y capacidad técnica.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el monitoreo de la ejecución de los proyectos de inversión e IOARR a cargo de la Unidad Ejecutora de inversiones de la Gerencia Técnica y de Operaciones.
2. Elaborar informes técnicos y de gestión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, orientados a sustentar las modificaciones de las inversiones y proyectos en fase de ejecución, efectuar el monitoreo de su ejecución y realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que correspondan.
3. Brindar asistencia técnica a la Gerencia Técnica y de Operaciones sobre los proyectos de inversión pública e IOARR a su cargo, planteando alternativas de acción en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión e IOARR de la Gerencia Técnica de Operaciones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
5. Coordinar con las diferentes áreas de la Gerencia Técnica y de Operaciones las acciones, gestiones y seguimiento para lograr los objetivos operativos y actividades regulares de las áreas en materia de inversiones.
6. Elaborar informes técnicos para la solicitud de Aprobación de la Consistencia de los proyectos de inversión y expediente técnico o documento equivalente.
7. Elaborar y actualizar la programación financiera de inversiones.
8. Participar en reuniones del Comité de Seguimiento de las Inversiones.
9. Realizar los registros en el Banco de Inversiones del MEF, según la normatividad vigente.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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	Nº DE POSICIONES
51	Gerencia de Técnica y Operaciones	Especialista en Ingeniería y Gestión de Proyectos en Radiodifusión	1
Gestionar y ejecutar proyectos técnicos de ingeniería en radiodifusión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de acuerdo al Invierte.pe			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de las carreras de Ingeniería Civil y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electrónica, colegiado y habilitado.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Electrónica, Telecomunicaciones y Gestión de Proyectos. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto cuatro (04) años como Analista en elaboración, gestión y ejecución de proyectos técnicos de ingeniería en radiodifusión en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) año como Analista en funciones relacionadas con el puesto en el sector público. - Experiencia en medios de comunicación y/o audiovisual. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado/Programa de especialización en Gestión de Proyectos (Mínimo 90 horas de capacitación no acumulables). - Cursos de Especialización de Electrónica y/o Radiodifusión y/o Invierte.pe (Mínimo 20 horas de capacitación acumulables). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, planificación y organización, toma de decisiones y capacidad técnica.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos técnicos que la Gerencia Técnica y de Operaciones disponga, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Inspeccionar y evaluar la labor del personal que ejecuta los proyectos técnicos e infraestructura del IRTP.
3. Elaborar propuestas técnicas relacionadas a su competencia, para facilitar la implementación de las soluciones de acuerdo a los avances de la tecnología.
4. Evaluar y aprobar los trabajos de carácter técnico, realizados por terceros.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras técnicas y de ingeniería en el ámbito de su competencia.
8. Apoyo al seguimiento de ejecución de inversiones de la mano de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
9. Apoyo en la implementación de aplicativos de seguimiento de tareas e inversiones para mejora de procesos de la mano de la Oficina de Informática y Estadística para la GTO.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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
52	Gerencia de Técnica y Operaciones- Área de Operaciones de Producción de Radio y Televisión	Asistente de Escenografía	1
Asistir en la elaboración y armado de los elementos escenográficos de los programas de televisión grabados y/o en vivo, realizados en estudios y/o exteriores de acuerdo con los lineamientos y políticas de la entidad.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico básico (1 a 2 años) de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual o Secundaria completa.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en diseño escenográfico, pintura, carpintería, Iluminación, arte o similares. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como Auxiliar y/o Asistente de escenografía en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de arte y/o escenografía y/o carpintería y/o iluminación y/o manejo de cámaras (Mínimo 12 horas de capacitación) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, capacidad técnica.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asistir en la elaboración y armado de las escenografías de los programas televisivos del IRTP.
2. Asistir en el diseño de las escenografías de los programas del IRTP.
3. Mantener los elementos escenográficos necesarios para la realización de las producciones.
4. Realizados en estudios y/o exteriores de acuerdo con los lineamientos y políticas de la entidad.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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
53	Gerencia de Técnica y Operaciones- Área de Operaciones de Producción de Radio y Televisión	Auxiliar Cámara	2
Asistir al camarógrafo durante la planificación y generación del registro audiovisual de los programas de televisión grabados y/o en vivo, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la entidad.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado de Técnica Básica (1 o 2 años) o Técnica Superior (3 o 4 años) y/o Egresado universitario de las Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Periodismo y/o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de manipulación de cámara profesional de televisión, iluminación, composición de imágenes y edición audiovisual. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como Auxiliar y/o Asistente de cámaras el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de camarógrafo y/o iluminación y/o edición audiovisual o similares (mínimo 20 horas de capacitación acumuladas). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Planificación y Organización, Calidad y mejora continua y comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con el camarógrafo, coordinador o director de televisión, la ejecución del plan de trabajo para el registro audiovisual de los programas de televisión.
2. Coordinar con el camarógrafo (o director de televisión) las necesidades de equipos, accesorios e implementos de video, audio e iluminación requeridos para la ejecución del registro audiovisual de los programas de televisión.
3. Asistir al camarógrafo durante la instalación y pruebas de los equipos, implementos y accesorios de video, audio e iluminación requeridos para la generación del registro audiovisual de los programas de televisión.
4. Acompañar al camarógrafo durante la ejecución del registro audiovisual de los programas de televisión, controlando el entorno para la correcta captura de imágenes.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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
54	Gerencia de Técnica y Operaciones- Área de Operaciones de Producción de Radio y Televisión	Auxiliar Operador de Equipos de video	1
Operar equipos audiovisuales (cámaras, prompter o similares), para generar el registro audiovisual de los programas de televisión grabados y/o en vivo, en estudios o exteriores, aplicando las técnicas de registro de video, de acuerdo a los demás procedimientos y demás disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico básico (1 a 2 años) de Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo y/o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos avanzados de manejo cámaras y equipos audiovisuales. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. <p>Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como Auxiliar realizando actividades en Operación de equipos audiovisuales en el sector público o privado.</p>		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	- No aplica		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, dinamismo, trabajo en equipo, control, organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar a nivel nacional. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativo.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y apoyar en la Operación de las cámaras de video profesional y PTZ para las grabaciones o emisiones en estudios o exteriores de las producciones televisivas, de acuerdo a las indicaciones del director de televisión o responsable audiovisual.
2. Operar el prompter, los sistemas de reproducción de vídeo, durante las grabaciones o emisiones en estudios o exteriores de los programas televisivos para la realización de las producciones del IRTP, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección o Producción de Televisión.
3. Componer las imágenes con la finalidad de obtener el registro audiovisual según indicación del director, para la realización de los programas televisivos del IRTP.
4. Configurar y alinear la óptica, colorimetría, la iluminación, los filtros y el formato de las cámaras PTZ, para obtener imágenes de calidad.
5. Revisar la operatividad y funcionalidad de los equipos audiovisuales para asegurar el registro.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
55	Gerencia de Técnica y Operaciones- Área de Control Técnico	Técnico Electrónico	1
Apoyar en las actividades de grabación y emisión de programas desde los estudios de Radio Nacional, apoyar en la operación de equipos de módulos de televisión y verificar la correcta operatividad de todo el sistema para cumplir con los requerimientos de las áreas de producción y emisión.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Básico (1 ó 2 años) y/o egresado Técnico Superior (3 ó 4 años) de la carrera de Técnico Electrónico.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en Electrónica / Telecomunicaciones. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como Auxiliar en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Electrónica y/o Telecomunicaciones (Mínimo 20 horas acumuladas). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Planificación y Organización, Calidad y mejora continua y comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar a nivel nacional. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativo.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la operación de equipos de módulos de televisión cuando la jefatura del área lo requiera.
2. Verificar la instalación del equipo de audio y video, a fin de cumplir con las necesidades de la producción.
3. Verificar la correcta operatividad de los sistemas para la continuidad en la grabación de los programas o actividades asignadas.
4. Apoyar en la ejecución para la calibración y puesta a punto de los equipos a utilizarse en las salas de control y en las comisiones de programas de televisión.
5. Informar al inmediato superior de las fallas y/o contingencias que se efectúen antes, durante y después del uso de los equipos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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
56	Gerencia de Técnica y Operaciones- Área de Operaciones de Producción de Radio y Televisión	Director(a) de Televisión	1
Dirigir audiovisualmente la grabación y/o transmisión de programas de televisión, aplicando técnicas audiovisuales y comunicacionales, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo y/o Comunicación Social y/o Periodismo y/o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos avanzados de manejo de conmutadores de video y audio, lenguaje audiovisual, producción de televisión, audio e iluminación. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. - Nivel mínimo requerido del puesto cuatro (04) años como director (a) de televisión en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (televisión) 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de dirección de televisión y/o realización audiovisual, y/o edición, y/o sonido profesional, y/o dirección de fotografía, y/o dirección de actores, (Mínimo 40 horas de capacitación acumuladas). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Planificación y Organización, Calidad y mejora continua y comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar a nivel nacional. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir las cámaras de televisión para la grabación y/o emisión de los programas de televisión en vivo y/o grabados que produce el IRTP.
2. Organizar, supervisar y controlar todos los elementos implicados en la parte técnica-operativa de la emisión o grabación del programa. Dar directivas al personal técnico-operativo.
3. Coordinar las locaciones con el productor de los programas de televisión cuando se lleven a cabo en exteriores. Realizar los ensayos y pruebas de los programas.
4. Trasladar a imágenes los contenidos de la pauta o guion de los programas de televisión.
5. supervisar y orientar dónde y cómo se colocan las cámaras de televisión, equipos de audio y vídeo, así como los presentadores u otras personas que van a intervenir en el programa.
6. Brindar opinión técnica durante la emisión o grabación del programa los planos que aparecen en cada momento en pantalla para dar sentido y coherencia a la narración.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 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.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
57	Gerencia de Técnica y Operaciones- Área de Operaciones de Producción de Radio y Televisión	Auxilia de Sonido	1
Operar los equipos de audio verificando la calidad de sonido, la regulación de niveles de audio y musicalización de las secuencias de los programas según las necesidades de producción para la correcta sonorización y emisión de los mismos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado técnico básico (1 o 2 años) y/o egresado técnico superior (3 o 4 años) egresado universitario en ingeniería de sonido y/o grabación musical.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos avanzados de sonido para televisión, nociones técnicas de audio, manejo de términos audiovisuales y consolas de sonido digital. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de uno (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto uno (01) año como auxiliar o asistente de sonido y/o auxiliar o asistente de cámaras en el sector público y/o privado. - Experiencia en medios de comunicación (radial y/o televisiva). 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en sonido y/o técnicas de audio y/o audiovisuales y/o consolas de sonido digital y/o sonido digital y/o sonido directo y/o edición de audio y/o post producción de audio (Mínimo 20 horas acumulables). 		
Habilidades y Competencias	. Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad técnica.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior del país		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el audio de los programas que se graban o emiten para verificar la calidad de sonido.
2. Operar la consola de audio a fin de dar el rango adecuado de sonido para cada secuencia del programa y/o transmisión asignada.
3. Verificar que la potencia sea adecuada en los parlantes que se utilizan en estudio o locación en exteriores para optimizar el audio de grabación.
4. Apoyar en la supervisión de los rangos de sonido a través de ecualizadores a diferentes fuentes de sonido que se requieran tanto estudios como en exteriores para la sonorización de los diversos programas.
5. Velar por el mantenimiento y adecuado uso de los equipos de sonido.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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
58	Gerencia de Técnica y Operaciones- Área de Operaciones de Producción de Radio y Televisión	Auxiliar Operador(a) de Equipos Audiovisuales	1
Operar equipos audiovisuales (cámaras, prompter o similares), para generar el registro audiovisual de los programas de televisión grabados y/o en vivo, en estudios o exteriores, aplicando las técnicas de registro de video, 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 en Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - 'Conocimientos técnicos avanzados de manejo cámaras y equipos audiovisuales. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año como auxiliar o asistente de equipos audiovisuales y/o en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en sonido y/o técnicas de audio y/o audiovisuales y/o consolas de sonido digital y/o sonido digital y/o sonido directo y/o edición de audio y/o post producción de audio (mínimo 20 horas académicas). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, capacidad técnica.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar las cámaras de video profesional y PTZ para las grabaciones o emisiones en estudios o exteriores de las producciones televisivas, de acuerdo a las indicaciones del director de televisión o responsable audiovisual.
2. Operar el prompter, los sistemas de reproducción de vídeo, durante las grabaciones o emisiones en estudios o exteriores de los programas televisivos para la realización de las producciones del IRTP, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección o Producción de Televisión.
3. Componer las imágenes con la finalidad de obtener el registro audiovisual según indicación del director, para la realización de los programas televisivos del IRTP.
4. Configurar y alinear la óptica, colorimetría, la iluminación, los filtros y el formato de las cámaras PTZ, para obtener imágenes de calidad.
5. Revisar la operatividad y funcionalidad de los equipos audiovisuales para asegurar el registro.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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
59	Gerencia de Técnica y Operaciones- Área de Operaciones de Producción de Radio y Televisión	Regidor de Estudios de Televisión	1
Ejecutar y controlar el cumplimiento exacto y preciso de las indicaciones del director de televisión en los estudios de grabación, monitoreando los movimientos del personal operativo, técnico y artístico en concordancia con los procedimientos y demás disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico superior (3 ó 4 años) y/o Egresado universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo y/o Comunicación Audiovisual y/o Publicidad.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Manejo de cámara profesional de televisión, equipos de audio e iluminación. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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 de experiencia en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. Nivel mínimo requerido del puesto dos (01) año como asistente realizando actividades en manejo de cámaras en el sector público o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de manejo de cámara y/o video digital y/o Iluminación y/o realización audiovisual y/o sonido profesional (Mínimo 20 horas de capacitación acumuladas). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, dinamismo, trabajo en equipo, control, organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar a nivel nacional. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativo.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y apoyar en la producción (switcher) con el estudio de televisión, trasladando al profesional técnico, operativo y artístico las indicaciones brindadas por el director de televisión en forma precisa y exacta para la realización de los programas televisivos del IRTP.
2. Verificar y sistematizar el cumplimiento de las pautas de los programas de televisión, controlando los movimientos y acciones del personal técnico-operativo, presentadores e invitados en los estudios de televisión.
3. Coordinar con el personal de producción los movimientos y acciones de los conductores e invitados durante las grabaciones o emisiones de los programas para la realización de los programas televisivos del IRTP.
4. Coordinar con los asistentes de regiduría, durante los procesos de grabación o emisión de los programas de televisión.
5. Apoyar al director de televisión ante una eventualidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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
60	Gerencia de Técnica y Operaciones- Área de Operaciones de Producción de Radio y Televisión	Camarógrafo de Equipos Especiales	1
Operar las cámaras de video profesional y equipos especiales de video (estabilizador, grúas o similares) 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 procedimientos y demás disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 o 4 años) o Bachiller Universitario en carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo y/o comunicación Audio visual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de cámara profesional de televisión y equipos especiales, iluminación, composición de imágenes. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia <i>-Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. <p>Nivel mínimo requerido del puesto dos (02) año como Auxiliar en manejo de cámaras sector público o privado.</p>		
Cursos y Programas de Especialización <i>-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Camarógrafo y/o Iluminación y/o Realización Audiovisual, y/o Sonido Profesional y/o equipos especiales (Mínimo 40 horas de capacitación acumulable). 		
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Planificación y Organización, Calidad y mejora continua y comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar a nivel nacional. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativo.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el buen funcionamiento de las cámaras de video profesional y equipos especiales (estabilizador, grúas o similares) para cámaras profesionales en grabaciones o emisiones en estudios o exteriores, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección o Producción de Televisión.
2. Realizar la instalación y pruebas de cámara y equipos especiales (estabilizador, grúas o similares) accesorios e implementos para el registro audiovisual, así como reportar cualquier anomalía del equipo asignado.
3. Realizar coordinaciones con el personal de iluminación, audio y/o asistentes de cámara sobre las necesidades técnicas para la realización del registro audiovisual, de acuerdo al tipo de formato.
4. Generar reporte a su superior inmediato de las actividades realizadas en su comisión, así como cualquier desperfecto de los equipos a su cargo.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 3,500.00 (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.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
61	Gerencia de Radio	Reportera II	1
Recoger, verificar y clasificar la información de los hechos que van a ser registrados en audio, de acuerdo a la política informativa de la entidad, para su procesamiento y difusión en los programas periodísticos.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado técnico básico (1 a 2 años) y/o Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) y/o Egresado universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Audiovisual y/o periodismo.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos de periodismo y opinión, redacción periodística y locución código de la función periodística. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto un (01) año en medios de comunicación (Televisión) como Auxiliar y/o Asistente en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de periodismo, investigación periodística, redacción o afines al puesto. (Mínimo 12 horas de capacitación) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso, innovación, ética.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar con las fuentes de información de la noticia, locación del lugar y determinar el tiempo de llegada a la comisión.
2. Realizar la investigación, entrevistas, locución y coordinaciones para la ingesta de contenidos de audio para la emisión de informes especiales.
3. Elaborar y presentar el resumen de la noticia a la mesa de información para la elaboración de gorros (textos) de los boletines.
4. Redactar las notas que se desarrollarán en los boletines, indicando los fragmentos de las entrevistas que serán incluidos en el texto noticioso.
5. Entrevistar a funcionarios y otras personas (testigos) en el lugar de los hechos para obtener información en el desarrollo de la noticia y presentar los fundamentos más importantes.
6. Recopilar los hechos o situaciones en el territorio de cobertura que constituyan noticias para transmitirlo a través de los programas periodísticos, en función del cuadro de comisiones de Radio Nacional del Perú.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
62	Gerencia de Radio	Operador Multimedia	1
Realizar actividades técnicas de audio y video para el contenido de la programación, acorde a los requerimientos y políticas establecidas por la Gerencia de Radio del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado técnico básico (1 a 2 años) y/o Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) y/o Egresado universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Edición no lineal de audio y video, técnicas de grabación y realización y restauración de video. - Conocimientos de Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), y Programa de Presentaciones (Power Point), a nivel básico. 		
Experiencia -Se considerarán como experiencia general, las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.	<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 funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto dos (02) años como Auxiliar y/o Asistente en medios de comunicación (Televisión) en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización -Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de edición de audio y/o video no lineal. (mínimo 20 horas acumulables) 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso, innovación, ética.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la realización de la Post - Producción de Spots, piezas gráficas y audiovisuales o promociones publicitarias emitidas en Radio Nacional mediante el uso de herramientas de edición no lineal.
2. Ejecutar el diseño flyers, banners y plantillas de los programas radiales para las publicaciones en las redes sociales de Radio Nacional.
3. Realizar grabaciones y ediciones de diferentes programas en Radio Nacional para emisiones grabadas y en Vivo.
4. Realizar la restauración de archivos de video en diferentes formatos para el uso en los programas periodísticos y musicales.
5. Apoyar en la toma de fotografías publicitarias, campañas, programas y eventos diversos para la publicación de las redes sociales de Radio Nacional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2023.
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/ 2,875.00 (Dos mil ochocientos setenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR	21.09.2023	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 22. 09 al 05.10.2023	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 N°1,2,3 y 4).	06.10.2023 Desde las 8:30 hasta las 17:30 horas	Postulante/AAP
NOTA: El medio de comunicación para consulta referente a las Bases de la Convocatoria puede realizarlo a correo electrónico: seleccioncas@irtp.gob.pe y en caso de presentar dificultad al momento de Registrar su postulación de acuerdo al cronograma de las Bases de la Convocatoria en el Portal Web de la Institución deberá realizarlo al correo electrónico: soporteconvocatoria@irtp.gob.pe en el horario de atención: desde las 8:30 hasta las 17:30 horas.		
EVALUACIONES		
Revisión de Ficha de Inscripción y Evaluación de CV documentado con anexos.	Del 10.11.12. del 10.2023	AAP
Publicación de Resultados de Revisión de Ficha de Inscripción y Evaluación de CV documentado con anexos y Programación de Entrevista Personal	13.10.2023	AAP
Ejecución Entrevista Personal	Del 16.17.18 del 10.2023	Comisión Especial
Publicación de Resultados Finales	19.10.2023	AAP
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 20 al 26.10.2023	AAP

III. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos/as los/las postulantes de la Convocatoria Pública **CAS 004-2023** 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.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Revisión de Ficha de Inscripción y Evaluación de CV documentado con anexos (RFI y ECV)	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.

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

A. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

La Convocatoria Pública **CAS N° 004-2023/IRTP** para cubrir sesenta y dos (62) puestos para setenta y tres (73) vacantes, será publicada a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como de la página web institucional del IRTP www.irtp.gob.pe/convocatorias, de manera simultánea durante diez (10) días hábiles.

Las personas que visualicen la publicación y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a la página web institucional del IRTP para contar con la información completa referente al concurso público (perfiles de puestos y el cronograma).

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 con 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: [manualdeinscripcion.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.

Las/os postulantes deberán adjuntar los documentos, que sustenten el cumplimiento del perfil, en base a la información registrada en su Ficha de Inscripción (Información registrada en el aplicativo web) En ese sentido, deberán tener en cuenta lo siguiente para la presentación:

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

La documentación sustentadora debe ser la información mínima requerida en el perfil de puesto, debe ser legible y estar firmada (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital) y enumerada(foliado) en formato PDF con un máximo de 10MB; debe ser presentada, en las fechas y horarios establecidos según cronograma (Desde las 8:30 hasta las 17:30 horas).

- Se debe 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 y/o superior derecha.
- **La omisión de la presentación en forma digital de estos documentos 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.

- Las/os postulantes deberán enviar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación, o documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios que no hayan sido considerados en la publicación.
- **No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán validados los documentos escaneados o digitalizados que no se pueda verificar su contenido.**
- **Criterios de Calificación:** Las personas interesadas serán responsables de registrar sus datos mediante el Aplicativo de Ficha de Inscripción que el IRTP pondrá a disposición en el Portal Institucional.

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

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

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

Los criterios para la Calificación de los documentos sustentatorios son:

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

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- ❖ **Conocimientos:** Consignarse en la Ficha Inscripción y/o Declaración Jurada (anexo 2) como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección. De no declarar los conocimientos técnicos del puesto, idioma y/u ofimática en los campos correspondientes serán causales de descalificación.
- ❖ **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.

De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias; estos podrán ser acumulativos. No se consideran los cursos formación dirigidos a la obtención del título profesional estudios de postgrado.

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 de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas, debidamente firmados.

La orden de servicio (inicio del servicio) debe ir acompañado con la conformidad de servicio y/o constancia de trabajo (cierre y ejecución del servicio).

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de término por el tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado, así como puesto o función desarrollada, con la firma y sello correspondiente por la entidad, caso contrario no se contabilizará el periodo señalado.

El tiempo de experiencia (general, específica y en el sector público, de corresponder) será sustentado conforme lo descrito para cada una de ellas en la etapa de Evaluación de Ficha de Inscripción, CV documentado más anexos, desde la condición de egresado de la formación académica, por lo que el postulante deberá presentar la constancia de egreso. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral general:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- Para los casos de SECIGRA, solo 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 Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml> Código: ORH-FO-09 Versión: 02 Página 11 de 20 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.

El/la postulante será descalificado en caso se detecte que incluyo como jefe inmediato a personal de otra empresa, entidad o institución para la cual prestó el servicio.

La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso, siendo que los puestos no establecen tal desempeño.

- **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/o 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
Revisión de Ficha de Inscripción y Evaluación de CV documentado con anexos (RFI y ECV)	60	60

El/La postulante que no remita su Ficha de Inscripción, Currículum Vitae Documentado más anexos 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.

Verificación de información de los/las candidatos/as

Se realizará la verificación de la siguiente información:

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. En caso que el/la candidato/a se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

3. Las personas registradas en el REDERECI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles) están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
4. Si se encuentra el/la candidato/a inscrito en el Registro de Deudores Judiciales (REDJUM) se actuará conforme a lo establecido en las disposiciones normativas.
5. 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.
6. Las personas registradas en el RENAESPPE (Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva) por condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, entre otros; están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
7. La verificación de las autenticidades de los documentos puede efectuarse en cualquier momento del proceso de selección y/o contratación a través del procedimiento de fiscalización posterior.

C. ENTREVISTA PERSONAL (EP)

- **Ejecución:** Será realizada por la Comisión Especial conformada por dos miembros, 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, el/la candidato/a obtiene en el puntaje de la evaluación de entrevista personal con decimales, se redondea el número decimal a la unidad. Para redondear un número a la unidad tenemos que fijarnos en la primera cifra después de la coma. Si esta cifra es menor que 5 (1, 2, 3, 4) no se redondea, pero si esa cifra es igual o mayor a 5 (5, 6, 7, 8, 9) debemos sumar una unidad al número. Por ejemplo:

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL		
CANDIDATO/A	PUNTAJE	REDONDEADO
CANDIDATO 1	28.67	29
CANDIDATO 2	29.67	30

Dado el 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:**

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 90.00 puntos como mínimo, será considerado como “**GANADOR/A**” de la convocatoria.
- e) Los/las candidatos/as que hayan obtenido como mínimo de 90.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) Si el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato, el cual debe presentarse antes de la fecha señalada de la notificación. 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 cinco (05) 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.

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.

1. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) El cronograma publicado puede ser modificada a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los/las interesados/as a través de la página web institucional. Es responsabilidad de los candidatos/as realizar el seguimiento y cumplir con todas las condiciones establecidas.
- b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración de Personal o por la Comisión Especial, según les corresponda a través del correo electrónico seleccioncas@irtp.gob.pe.
- c) La Comisión Especial, está conformada por:
 - Un/ a representante titular y/o suplente del Área de Administración de Personal, quien actúa como presidente de la Comisión Especial.
 - Un/a representante titular y/o suplente del Área Usuaría, quien actúa como integrante de la Comisión Especial.

Los representantes deben ser de igual o mayor jerarquía que el puesto a evaluar.

- d) 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.
- e) En caso que el/la candidato/a sea suplantedo/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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) En caso el/la candidato/a presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso de selección.

2. 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.

3. 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**