

**CONVOCATORIA CAS N° 005- 2023****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS -TRANSITORIO****I. DISPOSICIONES GENERALES****1. Objetivo de la convocatoria**

El Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (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	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador Web	1	Lima
02	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Especialista Legal	1	Lima
03	Oficina de Administración – Área de Administración de Personal	Especialista Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1	Lima
04	Oficina de Administración - Área de Logística	Analista de Contrataciones	1	Lima
05	Gerencia General- Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Auxiliar de Procesos Archivísticos	1	Lima
06	Gerencia de Televisión	Productora(a) de Programas Culturales	1	Lima
07	Gerencia de Televisión	Asistente(a) de Producción	1	Lima
08	Gerencia de Prensa	Productor(a) Periodístico(a)	1	Lima
09	Gerencia de Técnica y Operaciones	Auxiliar Cámara	1	Lima
10	Gerencia de Técnica y Operaciones	Técnico(a) Electrónico(a)	1	Lima
11	Gerencia de Técnica y Operaciones	Auxilia de Sonido	1	Lima
12	Gerencia de Técnica y Operaciones	Especialista en Servidores de Producción	1	Lima
13	Gerencia de Técnica y Operaciones	Analista Multimedia	1	Lima
14	Gerencia de Radio	Reportera(o) II	1	Lima
15	Gerencia de Radio	Operador(a) Multimedia	1	Lima
TOTAL			15	

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 Año 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**

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
01	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, Ingeniería de Software y/o Computación e Informática y/o Ciencias de la 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. <p>Nivel mínimo requerido del puesto como Asistente de Programador web o gestión de Proyectos Web en el sector público y/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: 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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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
02	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, colegiado y habilitado.		
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 al puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido como Analista en temas relacionados a Recursos Humanos 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 y/o diplomado 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	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. 		

**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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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
03	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, Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo disciplinario. - 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 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 y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo disciplinario y/o Gestión Pública (Mínimo 90 horas de capacitación no acumuladas)		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, Trabajo en equipo, Planificación y Organización, Calidad y mejora continua y vocación de servicios.		
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. 		

**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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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
04	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. 		
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 practicantes (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 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 -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 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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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
05	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 y/o Administración y/o Informática y/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 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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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	N° DE POSICIONES
06	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 y/o afines.		
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 como Analista y/o productora en producción y post producción de programas televisivos y/o 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 y/o afines (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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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
07	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 <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 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 y/o 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"> - 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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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
08	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 como Analista y/o productor(a) en redacción periodística y/o locución y/o producción de televisión en el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión y/o 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"> - Cursos en producción de televisión y/o realización de televisión y/o marketing y/o periodismos (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. 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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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
09	Gerencia de Técnica y Operaciones- Área de Operaciones de Producción de Radio y Televisión	Auxiliar Cámara	1
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 y/o afines.		
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 <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 como Auxiliar y/o Asistente de cámaras 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"> - 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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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	Nº DE POSICIONES
10	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 -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 como Auxiliar y/o asistente en funciones relacionadas al puesto 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"> - Cursos en Electrónica y/o Telecomunicaciones (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 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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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
11	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 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 de capacitación 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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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
12	Gerencia de Técnica y Operaciones	Especialista en Servidores de Producción Televisiva	1
Coordinar y establecer políticas de trabajo para los usuarios de los sistemas de producción, emisión y archivo de programas del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Universitario de las carreras de Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Sistemas.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de edición y producción televisiva, servidores de emisión de video, sistemas de archivo de video, redes de datos, sistemas de video, televisión digital terrestre. - 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 general específica de cuatro (04) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto como Analista Sistemas de edición y/o producción televisiva y/o servidores de emisión de video y/o sistemas de archivo de video y/o Redes de datos, y/o sistemas de video en el sector público y/o privado. <p>Experiencia general específica de un (01) año como Analista en funciones relacionadas al 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización en Redes CCNA y/o Administración de Redes y/o Sistemas de Televisión (Mínimo 90 horas de capacitación no acumulables). - Nivel de Inglés: Básico 		
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación y organización, capacidad técnica.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Administrar las redes de datos privadas mediante las cuales operan los sistemas de Producción, Emisión y Archivo de programas del IRTP.
2. Coordinar con las áreas usuarias de los sistemas de Producción, Emisión y Archivo de programas las necesidades técnicas para el desarrollo eficiente de sus actividades.
3. Establecer políticas de trabajo para los usuarios de los sistemas de producción de programas de TV bajo la administración del área de Multimedia.
4. Realizar flujos de trabajo y las mejoras a estos con el fin de facilitar las labores de las áreas usuarias de los sistemas bajo la administración del área de multimedia.
5. Supervisar la operatividad y continuidad de los sistemas de Producción, Emisión y Archivo del IRTP.
6. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de producción bajo la administración del área de Multimedia.
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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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/ 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
13	Gerencia de Técnica y Operaciones	Analista Multimedia	1
Mantener los sistemas de edición no lineal y archivo digital del IRTP en condiciones operativas, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller en las carreras de Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Sistemas.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en labores de soporte técnico dedicado al rubro de audio y video profesional y sistemas de Networking. - 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) año de experiencia en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. <p>Nivel mínimo requerido del puesto asistente(a) en reparación de equipos electrónicos y/o configuración de equipos y/o instalación de equipos de estudio y/o técnico de control de equipos y/o técnico de mantenimiento de cámara en el sector público y/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 televisión digital y/o CATV y/o Redes (mínimo 40 horas de capacitación acumulables). 		
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. Administrar el Sistema de edición y Almacenamiento Compartido, así como el sistema de Archivo del IRTP, con el fin de mantener la operatividad y disponibilidad de los mismos.
2. Brindar soporte técnico preventivo y correctivo al equipamiento de audio y video a cargo del área de Multimedia, con el fin de mantener la operatividad y disponibilidad de los mismos.
3. Brindar soporte técnico a los sistemas de edición no lineal y sistemas de archivo digital del IRTP.
4. Elaborar los informes técnicos de cada intervención técnica, indicando las acciones y recomendaciones propuestas.
5. Realizar otras actividades, que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.
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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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/ 3,700.00 (Tres 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	N° DE POSICIONES
14	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 en como Auxiliar y/o Asistente medios de comunicación (Televisión y/o radio) 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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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	Nº DE POSICIONES
15	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 <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 dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado. Nivel mínimo requerido del puesto como Auxiliar y/o Asistente en medios de comunicación (Televisión y/o radio) 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 edición de audio y/o video no lineal. (mínimo 20 horas de capacitación 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	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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	01.11.2023	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 02. al 15.11.2023	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).	16.11.2023 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 17.20.11.2023	AAP
Publicación de Resultados de Revisión de Ficha de Inscripción y Evaluación de CV documentado con anexos y Programación de Entrevista Personal	21.11.2023	AAP
Ejecución Entrevista Personal	22 y 23.11.2023	Comisión Especial
Publicación de Resultados Finales	24 .11.2023	AAP
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 27. 28 29.30.11 al 01.12.2023	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 005-2023** 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° 005-2023/IRTP** para cubrir quince (15) puestos para quince (15) 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(fochado) 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 REDERECEI (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 RENADESPPLE (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 accesorios/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 accesorio/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 selecciones@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 suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 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**