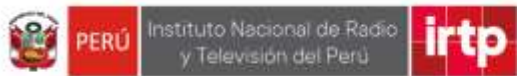


OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA (OIE)

MANUAL DE FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA EL POSTULANTE PRACTICANTE

Aprobado por: Área de administración de personal

Elaborado por: Oficina de Informática y Estadística



CONTENIDO

INSTRUCCIONES	3
1. ACCESO A UNA CONVOCATORIA	3
2. POSTULACIÓN VIRTUAL	3
3. LLENADO DE DATOS	5
3.1 DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN ADICIONAL	5
3.2 FORMACIÓN ACADÉMICA	7
3.3 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO 1	8
3.4 EXPERIENCIA/ PRACTICAS REALIZADAS	10
3.5 CONOCIMIENTO	11
3.6 FINALIZAR INSCRIPCIÓN	12
3.7 EXPORTA FICHA DE INSCRIPCIÓN	15



INSTRUCCIONES

Leer cuidadosamente los requisitos del perfil del puesto para el llenado de la FICHA DE INSCRIPCIÓN.

- Leer detenidamente el manual de usuario para efectuar una inscripción correcta, mediante el formulario virtual.
- Se recomienda utilizar los siguientes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge.
- Ingresar al formulario virtual haciendo clic en el siguiente enlace: <https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe/>
- Completar la ficha de inscripción virtual con la información correspondiente y descargar la respectiva ficha en mención.
- Una vez completada la inscripción, adjuntar el cv documentado y los anexos en formato PDF con un máximo de 10Mb.
- Tener en cuenta que después de descargar la ficha de inscripción no podrá realizar ninguna modificación ya que los datos habrán sido registrados automáticamente al culminar el llenado.
- Tener presente las fechas establecidas según el cronograma para la presentación de esta FICHA DE INSCRIPCIÓN.

1. ACCESO A UNA CONVOCATORIA.

Para registrar la ficha de inscripción a una convocatoria deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Revisar las bases de la convocatoria de su interés que se encuentran publicadas en el portal web del IRTP, en donde se establece las condiciones y requisitos mínimos que deberán cumplir para desempeñar el puesto convocado.
- Verificar si cumple con los requisitos mínimos exigidos detallados en la base de la convocatoria
- Finalmente deberá acceder a la ficha de inscripción virtual.

2. POSTULACIÓN VIRTUAL

Para acceder a la ficha de registro de nuevo postulante, diríjase a la siguiente dirección:

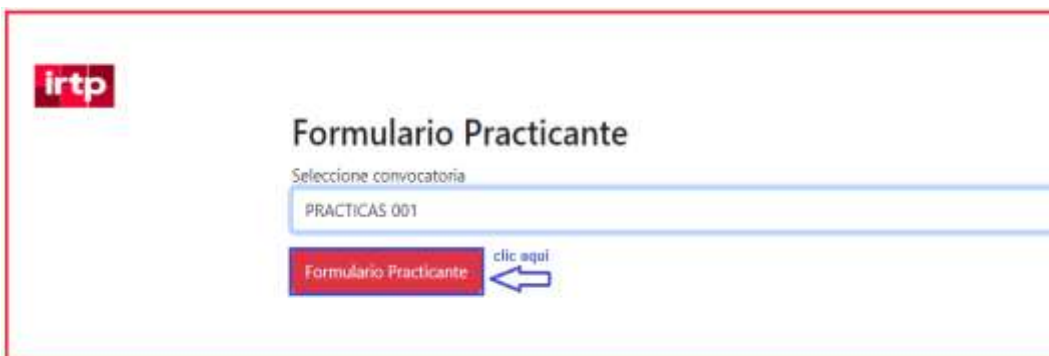
<https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe/>



Seguidamente haga clic en “Convocatoria practicante” y elija el número de convocatoria de su interés.



Luego haga clic en el botón “formulario Practicante” para iniciar el registro de la ficha de inscripción de nuevo postulante.





A continuación, seleccione el código del puesto en la barra desplegada, seguidamente haga clic en el botón “Guardar” y confirme haciendo clic en el botón “SI”



3. LLENADO DE DATOS

Complete adecuadamente la información que se solicite en cada campo, ya que la evaluación se realizará en base a lo que declares en estas secciones.

3.1 Datos personales e información adicional.

En este cuadro de resumen deberá completar cada campo con su información personal como en el siguiente ejemplo luego para pasar al otro registro presione el botón “siguiente” y confirme presionado el botón “SI”.

I. Datos Personales

Información Personal

Nombre: Apellidos:

Correo:

Sexo: Nacionalidad: Documento identidad:

N° Documento identidad: Estado Civil: RUC(*):

Datos de Nacimiento

Fecha: Lugar Nacimiento:

Domicilio Actual

Departamento: Provincia: Distrito:

Dirección:

N°: Dpto: Referencia:

Teléfonos

Fijo (Opcional): Código: Número: Anexo: CELULAR:

II. Información Adicional

Marca Sí o No a las siguientes consultas:

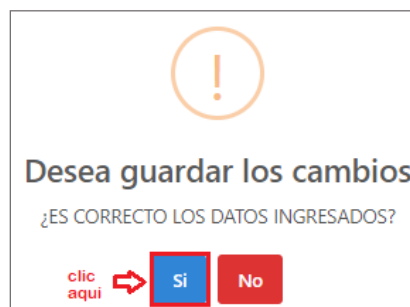
1. ¿Está inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>	Carnet CONADIS	<input type="text"/>
2. ¿Es Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA)?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>	Carnet FF.AA	<input type="text"/>
3. ¿Es Deportista Calificado de Alto Nivel (DECAN)?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>		
4. ¿Esta en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE)?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>		
5. ¿Esta inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC)?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>		
6. ¿Está inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>		
7. ¿Esta inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>		
8. ¿Esta inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>		
9. ¿Cuenta con Antecedentes Policiales?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>		
10. ¿Cuenta con Antecedentes Penales?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>		
11. ¿Cuenta con Antecedentes Judiciales?	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>		

Cerrar
Siguiente



3.2 Formación académica

En este paso usted deberá registrar su formación académica teniendo en cuenta las bases de la convocatoria de su interés. Para ello complete los campos como se muestra en el ejemplo, posteriormente presione el botón “*Guardar*” y confirme haciendo clic en el botón “*Si*”.





Continuando con el registro complete los campos como se muestra en el ejemplo, posteriormente presione el botón “*Siguiente*” y confirme haciendo clic en el botón “*Si*”.



3.3 Conocimientos técnicos requeridos para el puesto 1

En este paso usted deberá registrar los estudios de especialización que se requieran para ocupar el puesto. Para ello complete los campos como se muestra en el ejemplo, posteriormente presione el botón “*Siguiente*”, de requerir agregar más estudios haga clic en el botón “*Si*” hasta 4 veces para el registro de los estudios.

De no agregar más estudios presione el botón “*No*” para pasar al siguiente registro.

IV. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO 1

Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo: (De acuerdo con lo indicado en el aviso de convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentatoria. Su validación se realizará a lo largo de la etapa de selección). Declarar únicamente aquellos vinculados con el puesto al que postula; Marque con un check para llenar, caso contrario dar click en "SIGUIENTE"

Llenar si el puesto lo requiere

Tipo

Institución

Nombre Capacitación

Fecha Inicio

Fecha Fin

Numero de horas académicas

La Escuela Nacional de Administración Pública certifica que: **Felipe Hurtado Fernandez** ha aprobado el curso e-learning: **GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE INTERCULTURAL** desarrollado en el aula virtual de la Escuela Nacional de Administración Pública del 4 de agosto al 30 de noviembre de 2020, con una duración de treinta y dos (32) horas académicas. El curso fue diseñado y ejecutado en alianza con el Ministerio de Cultura, enfocándose en materia de interculturalidad e inclusión de pueblos indígenas u originarios y campesinos. Los aprendizajes adquiridos le ayudarán a conocer las herramientas que permiten aplicar el enfoque intercultural de manera transversal en la gestión y la prestación de servicios, profundizando la diversidad cultural y reconociendo el marco conceptual y normativo que respalda la interculturalidad, con la finalidad de construir un Estado ético y eficiente que garantice a un mismo nivel el diálogo entre culturas y promueva una ciudadanía libre de discriminación étnico-racial.

DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Cerrar

 clic aquí ↓

Desea guardar los cambios

¿ES CORRECTO LOS DATOS INGRESADOS?

clic aquí ➡



¿DESEA AGREGAR OTRA CAPACITACIÓN?

clic aquí ➡

3.4 Experiencia/prácticas realizadas



En este paso usted deberá registrar la/ las experiencias de prácticas realizadas según las bases de la convocatoria. Para ello complete los campos como se muestra en el ejemplo, posteriormente presione el botón “*Siguiente*”, de requerir agregar más experiencias haga clic en el botón “*S*” hasta 3 veces para este registro. Caso contrario presione el botón “*No*” para pasar al siguiente registro.

V. Experiencia/Prácticas Realizada

Forma parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria. Es indispensable detallar las funciones principales desarrolladas. Si laboró en dos o más entidades dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia y el que se ajuste al perfil del puesto.

Marcar en check en caso tengo una experiencia laboral

Empresa y/o Institución ASESORES SAC	Puesto PRACTICANTE CONTABLE	Fecha Inicio 01/03/2006
Unidad Orgánica/Área AREA DE CONTABILIDAD	Remuneración mensual 750	

Situación Laboral

Actualmente laborando Fecha: dd/mm/aaaa

Cese laboral

Motivo: Terminó de contrato Fecha término: 01/10/2006

Funciones Principales

1. Ingreso de los comprobantes de pago en el módulo de cuentas por pagar
2. Realizar la Conciliación Bancaria de las cuentas bancarias
3. Organizar y archivar la documentación solicitada por la Responsable del área

Referencias Laborales

APELLIDOS Y NOMBRES CARLA GOMES SÁRES		PUESTO/CARGO COORDINADORA	
TELEFONOS: Fijo (Opcional)	Código --Seleccione--	Número	Anexo
Móvil 985696777			

Desea guardar los cambios
¿ES CORRECTO LOS DATOS INGRESADOS?

clic aquí



¿Desea agregar otra experiencia laboral?

clic aquí



3.5 Conocimiento

En esta sección, usted deberá registrar los conocimientos que se requieran según lo detallado en las bases de la convocatoria.

Para ello complete los campos como se muestra en el ejemplo, posteriormente presione el botón “Siguiente”, y confirme haciendo clic en el botón “Si”.

VII. CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo: (De acuerdo con lo indicado en el aviso de convocatoria o perfil. Su validación se realizará a lo largo de la etapa de selección). En el caso que elija un nivel básico de Ofimática no requiere sustentación.

Ofimática

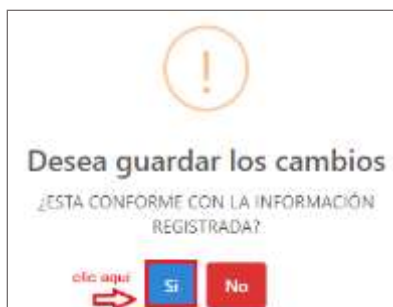
Procesador de Textos	Basico
Hoja de Cálculo	Basico
Programa de presentaciones	Basico

En idioma cualquier nivel de dominio marcado requiere sustentarlo.

Idiomas

Inglés	No Aplica
Quechua	No Aplica

Cerrar **Siguiente**



En este paso usted deberá: 1 seleccionar su firma en formato de imagen, luego seleccione el punto 2 adjuntar CV documentado y declaraciones juradas en formato PDF (con un máximo de 10 MB) seguidamente presione el botón “Grabar el archivo y finalizar”.

The screenshot shows a web form titled "Finalizar" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections:

- Section 1:** "1. Ingrese la foto de su firma (*)". It includes an "Ejemplo:" label and a handwritten signature image. Below this is a large empty rectangular box for the user's signature. A red box highlights the "Seleccionar archivo" button, with a red arrow pointing to it from the text "CLIC AQUI" on the left.
- Section 2:** "2. Adjuntar CV documentado y declaraciones juradas en formato PDF con un máximo de 10 MB". It includes a "Seleccionar archivo" button, also highlighted with a red box and a red arrow from "CLIC AQUI" on the left. Below this is a declaration text: "DECLARO haber revisado las bases del concurso que se encuentra en la página WEB del IRTP y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con Disponibilidad Inmediata. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan."

At the bottom of the form, a large blue button labeled "Grabar el archivo y Finalizar" is highlighted with a red box and a red arrow from the text "CLIC AQUI" on the left.

Como puede visualizarse en el ejemplo la firma y el CV documentado han sido cargados correctamente, haga clic en “Grabar archivo y finalizar”.

Finalizar

1. Ingrese la foto de su firma (*)

Ejemplo:

Seleccionar archivo: FIRMA CAP.JPG

2. Adjuntar CV documentado y declaraciones juradas en formato PDF con un máximo de 10 MB

Seleccionar archivo: CV DOCU...NTADO.pdf

DECLARO haber revisado las bases del concurso que se encuentra en la página WEB del IRTP y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con Disponibilidad Inmediata. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

FINALICE SU INSCRIPCIÓN

Grabar el archivo y Finalizar

Se inserto correctamente


Finalmente presione “Exportar ficha de inscripción”. La ficha se descargará en su computador para su visualización.

Tener en cuenta que no podrá modificar la ficha Excel ya que los datos han sido registrados durante el proceso de llenado de la ficha de inscripción.

PERÚ Instituto Nacional de Radio **irto** Siempre

Finalizar

1. Ingrese la foto de su firma (*)

Ejemplo: 


Seleccionar archivo FIRMA CAP.JPG



2. Adjuntar CV documentado y declaraciones juradas en formato PDF con un máximo de 10 MB

Seleccionar archivo CV DOCU...NTADO.pdf

DECLARO haber revisado las bases del concurso que se encuentra en la página WEB del IRTP y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con Disponibilidad Inmediata. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

GRACIAS POR SU PARTICIPACION

CLIC AQUI 

  **Exportar Ficha Inscripción**

fichainscripcion.xlsx

3.7 Exporta ficha de inscripción

La ficha se mostrará según el ejemplo.



FICHA DE INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA DE PRÁCTICAS							
CONVOCATORIA PRÁCTICAS N°		PRÁCTICAS 001		CÓDIGO DEL PUESTO		000	
ORGANISMO UNIDAD ORGÁNICA		Prácticas Profesional de Contabilidad		DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA DE CONTABILIDAD	
I. DATOS PERSONALES							
CALDAS RAMÍREZ JUAN							
Apellidos y Nombres							
Lima		09/03/2003		Peruano(a)		Nacionalidad	
Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)					
CASADO (A)		Masculino		DM		Documento de Identidad	
Estado civil		Género					
46365079		33		10463650792		RUC *	
N° de Documento de Identidad		Edad					
Av. Miguel Cáceres		185		Frente al parque Los Locos		Referencia	
Dirección		N°		Dpto.			
Lima		Lima		Lima		Departamento	
Distrito		Provincia					
		39039759		juan@ramirez.com			
Teléfono fijo		Celular		Correo electrónico personal			
II. INFORMACIÓN ADICIONAL							
¿Está inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS?		No		N° Código CONADIS *			
¿Es Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF. AA.?		No		N° Carnet de Fuerza Arma			
¿Es Deportista Calificado de Alto Nivel - DECAN?		No					
¿Está inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENAESPPEL?		No					
¿Está inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RINSSC?		No					
¿Está inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM?		No					
¿Está inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM ?		No					
¿Está inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDEREC?		No					
¿Cuenta con Antecedentes Policiales?		No					
¿Cuenta con Antecedentes Penales?		No					
¿Cuenta con Antecedentes Judiciales?		No					
* Opcional, de ser el caso que aplique.							
III. FORMACIÓN ACADÉMICA							
Consignar el nivel formativo alcanzado.							
Tipo de formación	Carrera Profesional	Situación (estudiante, egresado)	Centro de estudios	Ciclo de estudios	Fecha inicio de estudios (indicar mes y año)	Fecha término de estudios (indicar mes y año)	Fecha de expedición de certificación
Universitaria	CONTABILIDAD	Estudiante	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL PERU	9	09/03/2003		
		Egresado (a)					
		Bachiller					
		Titulado					
Técnica superior (3 u 4 años)		Estudiante					
		Egresado (a)					
		Bachiller					
Secundaria		Titulado					
		Completa	COLEGIO LAS AMERICAS		10/03/1997	23/12/2002	15/03/2003
*) Consignar la fecha de expedición del título, grado académico o certificado de estudios, según corresponda al nivel alcanzado y solicitado en el aviso de convocatoria.							
IV. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:							
Conocimientos técnicos para el puesto g/o cargo: (De acuerdo con lo indicado en el aviso de convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentatoria. Su validación se realizará a lo largo de la etapa de selección).							
Declarar únicamente aquellos vinculados con el puesto al que postula:							
N°	Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	N° de Horas lectivas	
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL PERU	Curso	NIF 2022	09/03/2005	09/03/2005	144	
2		Selección..					
3		Selección..					
4		Selección..					
TOTAL						144.00	

VI. EXPERIENCIA / PRÁCTICAS REALIZADAS				
74				
75	1. Entidad o Centro de Prácticas Organizativa			
76	ASESORES SAC		Puesto: PRACTICANTE CONTABLE	
77	AREA DE CONTABILIDAD		Motivo de retiro: Terminó de contrato	
78	Remuneración mensual fija (bruta): 750		Ref. Laboral (Puesto y Movil): Puesto: COORDINADORA Movil 985696777	
79	Referencia Laboral (Apellidos y Nombres): CAROLA GOMES SARES			
80	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa): 01/03/2006	Fecha de término (dd/mm/aaaa): 05/02/2006	Tiempo laborado: 9 años 7 meses 0 días	
81	Descripción de las funciones principales de apoyo relacionadas al puesto:			
82	Ingreso de los comprobantes de pago en el módulo de cuentas por pagar Finalizar la Conciliación Bancaria de las cuentas bancarias Organizar y archivar la documentación solicitada por la Responsable del área			
83				
84	2. Entidad o Centro de Prácticas			
85	Descripción de las funciones principales de apoyo relacionadas al puesto:			
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				

Página 2

Página 3