

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúOficina de
AdministraciónArea de Administración
de Personal**CONVOCATORIA CAS N° 004- 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. DISPOSICIONES GENERALES****1. Objetivo de la convocatoria**

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

CÓDIGO	ÓRGANOS	PUESTO	N° POSICIONES	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
01	Gerencia Técnica y de Operaciones	ANALISTA CAMARÓGRAFO (A) DE EQUIPOS ESPECIALES	1	Lima
02	Gerencia Técnica y de Operaciones	ANALISTA DIRECTOR(A) DE TELEVISIÓN	1	Lima
03	Gerencia Técnica y de Operaciones	ANALISTA TÉCNICO(A) ELECTRÓNICO(A)	1	Lima
04	Gerencia Técnica y de Operaciones	ASISTENTE (A) DE ESCENOGRAFÍA	2	Lima
05	Gerencia Técnica y de Operaciones	ASISTENTE(A) DE CÁMARA	1	Lima
06	Gerencia Técnica y de Operaciones	ASISTENTE(A) MICROFONISTA	1	Lima
07	Gerencia Técnica y de Operaciones	ASISTENTE(A) OPERADOR(A) DE VIDEO	1	Lima
08	Gerencia Técnica y de Operaciones	ASISTENTE(A) SONIDISTA	1	Lima
09	Gerencia Técnica y de Operaciones	CAMARÓGRAFO (A)	4	Lima
10	Gerencia Técnica y de Operaciones	LUMINOTÉCNICO(A)	2	Lima
11	Gerencia Técnica y de Operaciones	OPERADOR DE VIDEOGRAPHICS	1	Lima
12	Oficina de Filiales	ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - AREQUIPA	1	Arequipa
13	Oficina de Filiales	ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS – HUARAZ	1	Huaraz
14	Oficina de Filiales	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO – ICA	1	Ica



15	Oficina de Filiales	VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - ICA	2	Ica
16	Oficina de Filiales	VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - SULLANA	1	Sullana
17	Oficina de Filiales	VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - TUMBES	1	Tumbes
18	Oficina de Logística	CONDUCTOR(A) PROFESIONAL DE VEHICULOS	10	Lima
TOTAL			33	

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

3. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- j) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2”.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

- n) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- o) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
001	Gerencia Técnica y de Operaciones	ANALISTA CAMARÓGRAFO (A) DE EQUIPOS ESPECIALES	1
Operar las cámaras de video profesional y equipos especiales de video (estabilizador, grúas o similares) para realizar el registro audiovisual de los programas de televisión grabados y/o en vivo, en estudios o exteriores, aplicando las técnicas de registro de video, iluminación y audio, de acuerdo a los demás procedimientos y demás disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines por la formación profesional.		
Conocimientos	Manejo de cámara profesional de televisión y equipos especiales, iluminación, composición de imágenes. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años como camarógrafo (a) en el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión) 		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de Camarógrafo, Iluminación, realización audiovisual, sonido profesional, equipos especiales o similares (mínimo 40 horas acumuladas)		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Autocontrol, Planificación y Organización, Calidad y Mejora Continua, Comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 3500.00 (Tres mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
002	Gerencia Técnica y de Operaciones	ANALISTA DIRECTOR(A) DE TELEVISIÓN	1
Dirigir las actividades necesarias para la grabación o transmisión de los programas de televisión, aplicando técnicas, ciencia y artes audiovisuales y comunicacionales, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 o 4 años) de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines por la formación profesional; o Bachiller Universitario de Ciencias de la Comunicación.		
Conocimientos	Conocimientos técnicos avanzados de manejo de conmutadores de video y audio, lenguaje audiovisual, producción de televisión, audio e iluminación. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia laboral mínima dos (02) años realizando funciones de dirección en el sector público o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de dirección de televisión, Iluminación, Realización Audiovisual, Sonido Profesional, dirección de fotografía, dirección de actores u otros similares (mínimo 40 horas acumuladas).		
Habilidades y Competencias	Liderazgo, orientación al logro, proactividad, organización, afabilidad, paciencia, trabajo en equipo, autocontrol y comunicación efectiva.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir los programas de televisión en vivo y/o grabados que produce el IRTP.
2. Efectuar las locaciones con el productor(a) de los programas de televisión cuando se lleven a cabo en exteriores. Realizar los ensayos y pruebas de los programas.
3. Organizar, supervisar y controlar todos los elementos implicados en la parte técnica-operativa de la emisión o grabación del programa. Dar directivas al personal técnico-operativo.
4. Trasladar a imágenes los contenidos de la pauta o guion de los programas de televisión.
5. Decidir dónde y cómo se colocan las cámaras de televisión, equipos de audio y vídeo, así como los presentadores u otras personas que van a intervenir en el programa.
6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 4000.00 (Cuatro mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
003	Gerencia Técnica y de Operaciones	ANALISTA TÉCNICO(A) ELECTRÓNICO(A)	1
Brindar asistencia técnica en las diversas actividades a desarrollarse en Sala Técnica Central y Radio Nacional para el desarrollo de la programación de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título de Técnico Superior (3 ó 4 años) en Electrónica o egresado universitario de Electrónica o afines por la formación profesional.		
Conocimientos	Conocimientos técnicos en Electrónica / Telecomunicaciones Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años en operación de equipos electrónicos y otros afines, en el sector público o privado.- Experiencia en sistemas de Control Técnico.		
Cursos y Programas de Especialización	Cursos de Televisión Analógica y/o Digital.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Trabajo en equipo, Control, Organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Implementar el estudio de radio para transmisión y grabación.
2. Verificar la instalación del equipo de audio y video a fin de cumplir con las necesidades de la producción.
3. Asegurar la continuidad en la grabación de los programas o actividades asignadas.
4. Apoyar en la operación de equipos de módulos 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. Participar en las validaciones técnicas del equipamiento de radiodifusión y telecomunicaciones.
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 3500.00 (Tres mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
004	Gerencia Técnica y de Operaciones	ASISTENTE (A) DE ESCENOGRAFÍA	2
Asistir en la elaboración y armado de los elementos escenográficos de los programas de televisión grabados y/o en vivo, realizados en estudios y/o exteriores de acuerdo con los lineamientos y políticas de la entidad.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria completa.		
Conocimientos	Conocimiento en diseño escenográfico, pintura, carpintería, Iluminación, arte o similares. Ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en el puesto o en la función o en la materia en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de arte, escenografía, carpintería, diseño (o similares), manejo de cámaras, iluminación (o similares)		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Autocontrol, Ética, Comunicación Efectiva, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asistir en la elaboración y armado de las escenografías de los programas televisivos del IRTP.
2. Asistir en el diseño de las escenografías de los programas del IRTP
3. Mantener los elementos escenográficos necesarios para la realización de las producciones
4. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 1800.00 (Un mil ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
005	Gerencia Técnica y de Operaciones	ASISTENTE(A) DE 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	Técnico básico (1 ó 2 años) de Comunicaciones, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Publicidad o afines por la formación profesional; o egresado(a) Universitario(a) de Ciencias de la Comunicación.		
Conocimientos	Manipulación de cámara profesional de televisión, iluminación composición de imágenes y edición audiovisual. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de un (01) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de Camarógrafo, Iluminación, Edición audiovisual o similares.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación efectiva, Organización de la Información y Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

**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. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 1800.00 (Un mil ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
006	Gerencia Técnica y de Operaciones	ASISTENTE(A) MICROFONISTA	1
Asistir al sonidista en la planificación y generación del registro sonoro profesional en la realización de los programas de televisión grabados y/o en vivo, de acuerdo a los lineamientos y políticas del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado(a) Técnica Básica (1 a 2 años) en Técnicas de ingeniería de sonido; producción musical o afines por la formación profesional o egresado(a) universitario(a) en Ciencia de la Comunicación o afines por la formación profesional.		
Conocimientos	Manejo de Consolas de Sonido, Microfonía, Sonorización, y/o equipos de sonido. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de un (01) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión) 		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de Audio y/o Sonido, Manejo de Consolas, Plataformas de Audio o similares.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación efectiva, Organización de la Información y Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

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

1. Asistir al sonidista en la planificación del registro sonoro de los programas de televisión.
2. Coordinar con el sonidista las necesidades de equipos, accesorios e implementos de audio requeridos para la ejecución del diseño del registro sonoro de los programas de televisión.
3. Asistir al sonidista durante la instalación y pruebas de los equipos, implementos y accesorios de audio requeridos para la generación del registro sonoro de los programas de televisión.
4. Asistir al sonidista durante la ejecución del registro sonoro de los programas de televisión.
5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 1800.00 (Un mil ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
007	Gerencia Técnica y de Operaciones	ASISTENTE(A) OPERADOR(A) DE VIDEO	1
Operar sistemas de grabación y reproducción audiovisual para la realización de los programas de televisión grabados y/o en vivo, en estudios o exteriores de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Básico (1 ó 2 años) de Comunicaciones, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Técnicas en ingeniería de sonido, Publicidad o afines por la formación profesional; o egresado(a) Universitario(a) de Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.		
Conocimientos	Manipulación de equipos, servidores y sistemas de reproducción y grabación audiovisual (sistemas playout), dirección de cámaras, edición audiovisual, técnicas de sonido. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	Dirección de televisión, edición de televisión, técnicas de sonido o similares		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Comunicación efectiva, Organización de la Información y Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar los sistemas de grabación y reproducción audiovisual para la realización de los programas de televisión grabados y/o en vivo.
2. Elaborar y ordenar la lista de videos a reproducir en función a la pauta de producción
3. Verificar la calidad de las grabaciones realizadas oportunamente
4. Grabar, reproducir y editar los videos recibidos en vivo y generar las secuencias infinitas (loop) de video
5. Ingestar el material a los sistemas de grabación y visionarlos, verificando y regulando los niveles de audio y la calidad de video.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 2500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
008	Gerencia Técnica y de Operaciones	ASISTENTE(A) SONIDISTA	1
Planificar y generar el registro sonoro profesional para la realización de los programas de televisión grabados y/o en vivo, aplicando las técnicas de registro de audio, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior (3 ó 4 años) en Técnicas de Ingeniería de Sonido; producción musical, o Egresado(a) Universitario(a) de Ciencias de la Comunicación (o afines)		
Conocimientos	Conocimientos técnicos de generación de registro sonoro profesional para televisión, técnicas analógicas y digitales en el procesamiento de sonido, el uso de instrumentos y de equipos necesarios para la producción musical. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión) 		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de producción, grabación, mezcla, masterización, refuerzo sonoro, producción musical y/o similares (mínimo 30 horas acumuladas)		
Habilidades y Competencias	Orientación al Logro, Control, Dinamismo y Trabajo en Equipo.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

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

1. Planificar y generar el registro sonoro profesional de los programas de televisión en vivo y/o grabados
2. Coordinar con el director (o productor) las necesidades de equipos, accesorios e implementos de audio requeridos para la ejecución del diseño del registro sonoro, de acuerdo con los formatos de los programas de televisión.
3. Operar los equipos (consolas, paneles de control de sistemas de microfónica y otros) necesarios para el registro sonoro profesional de los programas de televisión en vivo o grabados
4. Instalar y realizar las pruebas de los equipos, implementos y accesorios de audio requeridos para la generación del registro sonoro de los programas de televisión en vivo y/o grabados
5. Dirigir al pool de microfonistas para coordinar las tareas para la generación del registro sonoro de los programas de televisión en vivo y/o grabados
6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 2500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
009	Gerencia Técnica y de Operaciones	CAMARÓGRAFO (A)	4
Operar equipos audiovisuales (cámara de video profesional, equipos de audio e iluminación), para realizar el registro audiovisual de los programas de televisión grabados y/o en vivo, en estudios o exteriores, aplicando las técnicas de registro de video, iluminación y audio, de acuerdo a los demás procedimientos y demás disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado Técnico Superior (3 a 4 años) o Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual.		
Conocimientos	Conocimientos técnicos de manejo de cámara profesional de televisión, iluminación, edición. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año como camarógrafo en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de Camarógrafo, Iluminación, realización audiovisual, sonido profesional o similares.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Autocontrol, Ética, Comunicación Efectiva, Calidad y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Operar las cámaras de video profesional, equipos de iluminación y audio en grabaciones o emisiones en estudios o exteriores, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección o Producción de Televisión.
2. Realizar la instalación y pruebas de cámara, luces, equipos de audio, accesorios e implementos para el registro audiovisual así como reportar cualquier anomalía del equipo asignado.
3. Seleccionar las tomas y composición de las imágenes con la finalidad de obtener el registro audiovisual según indicación del director, productor o reportero.
4. Configurar y alinear la óptica, colorimetría, la iluminación, los filtros y el formato de las cámaras, para obtener imágenes de calidad.
5. Revisar la operatividad de la cámara, equipos de audio e iluminación para asegurar el registro audiovisual.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 2500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
010	Gerencia Técnica y de Operaciones	LUMINOTÉCNICO(A)	2
Realizar la iluminación de los programas de televisión grabados y/o en vivo, producidos en estudios o exteriores, aplicando las técnicas de iluminación y fotografía, de acuerdo a las indicaciones del director de televisión, director de fotografía o productor, en concordancia con los procedimientos y demás disposiciones vigentes en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Básico (1 ó 2 años) de Ciencias de la Comunicación, Publicidad o afines por la formación profesional; o egresado(a) Universitario(a) de Ciencias de la Comunicación.		
Conocimientos	Conocimientos técnicos de iluminación profesional para televisión, funcionamiento de cámaras profesionales de televisión, composición de imágenes. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de Iluminación, cámara profesional, dirección de arte o similares		
Habilidades y Competencias	Orientación al Logro, Control, Dinamismo y Trabajo en Equipo.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

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

1. Coordinar con el director la iluminación adecuada para el programa que se quiere realizar.
2. Ejecutar las plantillas de iluminación de los programas televisivos, tanto en estudios como en exteriores.
3. Ejecutar la iluminación por sectores según plano e instalar iluminación en escenografía afore, ciclorama.
4. Calibrar carga eléctrica por fase, con asistencia del electricista de turno.
5. Dar mantenimiento adecuado a los equipos de iluminación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 2500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
011	Gerencia Técnica y de Operaciones	OPERADOR(A) DE VIDEOGRAPHICS	1
Operar el equipo generador de caracteres y gráficos a utilizarse en los programas de televisión grabados y/o vivos producidos por la gerencia de televisión y prensa, en estudios o exteriores, en concordancia con los procedimientos y demás disposiciones en el IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Egresado(a) Técnico(a) Superior (3 o 4 años) o egresado(a) Universitario(a) de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Audiovisual		
Conocimientos	Conocimientos técnicos en la operación del equipo de generador de caracteres y gráficos. Conocimientos de ofimática a nivel intermedio.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en la especialidad en el sector público y/o privado.- Experiencia en Medios de Comunicación.		
Cursos y Programas de Especialización	Ofimática, diseño gráfico, photoshop, redacción periodística u otros similares.		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Autocontrol, Ética, Comunicación efectiva y Mejora Continua.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Operar el equipo generador de caracteres y gráficos a utilizarse en los programas de televisión grabados y/o vivos producidos por la gerencia de televisión y prensa, en estudios o exteriores, en concordancia con los procedimientos y demás disposiciones en el IRTP.
2. Coordinar con los creativos de promociones los textos y banners que se insertarán en la realización de los programas de televisión y prensa.
3. Coordinar con el productor y director de televisión el ingreso y salida de los insertos de los textos, títulos y cuñas en la emisión de los programas de televisión y prensa.
4. Realizar y emitir los textos de los titulares y subtítulos de los programas informativos y de televisión.
5. Realizar los créditos para los auspicios de los programas, facilidades de producción y menciones comerciales autorizados por la gerencia de televisión y prensa.
6. Otras de su competencia que le asigne la jefatura

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 2500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
012	Oficina de Filiales	ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO – AREQUIPA	1
Supervisar, controlar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas y operativas de radio y televisión, en el marco de los planes y programación establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Filial asignada.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.		
Conocimientos	Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, SIAF, SIGA. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.- Experiencia en la supervisión o coordinación de personal.		
Cursos y Programas de Especialización	Curso en gestión pública, administración u otras similares.		
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, Dinamismo, Autocontrol y Planificación y Organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Arequipa.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	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/ 2,875.00 (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.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
013	Oficina de Filiales	ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO – HUARAZ	1
Supervisar, controlar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas y operativas de radio y televisión, en el marco de los planes y programación establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Filial asignada.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.		
Conocimientos	Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, SIAF, SIGA. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.- Experiencia en la supervisión o coordinación de personal.		
Cursos y Programas de Especialización	Curso en gestión pública, administración u otras similares.		
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, Dinamismo, Autocontrol y Planificación y Organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		

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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Huaraz
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	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/ 2,875.00 (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.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
014	Oficina de Filiales	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO – ICA	1
Asistir la revisión y consolidación de información, así como en la elaboración de reportes de información económica, financiera y operativa, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Título Técnico Superior de Computación, Administración, Contabilidad, o Bachiller Universitario de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.		
Conocimientos	Conocimientos de los Sistemas Administrativos del Sector Público y Gestión Documental. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	Curso de Gestión Pública, Contrataciones con el Estado o similares		
Habilidades y Competencias	Orientación al logro, Planificación y organización, Comunicación efectiva y Control.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Oficina de
Administración

Area de Administración
de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar, revisar y registrar la información y/o documentos administrativos y contables para su consolidación y envío a la Oficina de Administración.
2. Apoyar y coordinar con las Jefaturas Zonales el levantamiento de incidencias administrativas.
3. Apoyar en la gestión administrativa y archivística de la Oficina de Filiales.
4. Apoyar en la elaboración y seguimiento de documentos relacionados a la gestión administrativa de la red de estaciones de radio y televisión del IRTP.
5. Apoyar en el trámite y realización del embalaje y traslado de equipos de radio, televisión y otros bienes requeridos por las Jefaturas Zonales.
6. Elaborar los reportes estadísticos de la operatividad de la red de estaciones de radio y televisión de las Filiales.
7. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Modalidad de Trabajo	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/ 1950.00 (un mil novecientos cincuenta 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
015	Oficina de Filiales	VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS - ICA	2
Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos	Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Control, vocación de servicio, planificación y organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar y residir en provincia.		

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

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 1265.00 (Un mil doscientos sesenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
016	Oficina de Filiales	VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS – SULLANA	1
Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos	Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Control, vocación de servicio, planificación y organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar y residir en provincia.		

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

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Sullana
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 1265.00 (Un mil doscientos sesenta y cinco y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
017	Oficina de Filiales	VIGILANTE OPERADOR(A) DE EQUIPOS – TUMBES	1
Efectuar los procedimientos y especificaciones técnicas, para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones, equipos de televisión y radio de las Filiales y Retransmisoras del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos	Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Control, vocación de servicio, planificación y organización.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para viajar y residir en provincia.		

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

1. Informar semanalmente al Jefe Zonal de la Filial asignada sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la Oficina Filial del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Filial del IRTP asignada.
5. Recibir, embalar y enviar los equipos de radio y televisión para su mantenimiento y conservación.
6. Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Tumbes
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 1265.00 (Un mil doscientos sesenta y cinco 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
018	Oficina de Administración - Área de Logística	CONDUCTOR (A) PROFESIONAL DE VEHÍCULO	10
Trasladar al personal y equipos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, hacia los distintos destinos en que se realicen las comisiones de servicio.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Secundaria Completa.		
Conocimientos	Nociones de mecánica o electricidad automotriz y manejo defensivo evasivo. Conocimientos de ofimática a nivel básico.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año conduciendo vehículos para el traslado de personal y equipos en el sector público y/o privado. 		
Cursos y Programas de Especialización	No aplica		
Habilidades y Competencias	Dinamismo, comunicación efectiva, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, agilidad física.		
Requisitos adicionales	Mínimo licencia de conducir clase A, categoría IIB (a presentar para la evaluación curricular). Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año (a presentar para la evaluación curricular) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para trasladarse al interior del país.		

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

1. Trasladar al personal y equipos que se le asigne para las diferentes comisiones dentro de la ciudad de Lima y Provincias.
2. Proteger y brindar seguridad cautelando la seguridad del equipo asignado así como del funcionario.
3. Cumplir con el reglamento de tránsito y las normas internas de la institución.
4. Reportar y estar en constante comunicación con la Oficina de Seguridad para cualquier contingencia.
5. Coordinar el mantenimiento de la unidad vehicular asignada, verificando el kilometraje y consumo de combustible para que se encuentre en óptimas condiciones.
6. Controlar la bitácora de los vehículos asignados en cada comisión de servicios programada.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Sullana
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional
Modalidad de Trabajo	Presencial
Jornada Laboral	Personal Operativo: 42 horas semanales (7 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso)
Remuneración mensual	S/ 2000.00 (Dos mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	29 de abril de 2021	AAP
Publicación y Difusión de la convocatoria en: -El portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR y; El Portal Web Institucional del IRTP www.irtp.gob.pe/convocatorias	Del 30 de abril al 04 de mayo 2021	AAP
INSCRIPCIÓN		
Postulación Virtual a través de la Ficha de Inscripción , hacer clic https://fichadeinscripcion.irtp.gob.pe (completar Ficha de Inscripción y adjuntar cv documentado más anexos).	05 de mayo 2021 De 8:30 a 17:30 horas	Postulante/AAP
EVALUACIONES		
Evaluación de Ficha de Inscripción y cv documentado más anexos	06 y 07 de mayo 2021	AAP
Resultados de evaluación de Ficha de Inscripción, CV documentado más anexos y Programación de la Entrevista Personal	08 de mayo 2021	AAP
Ejecución Entrevista Personal	10 y 11 de mayo 2021	Comisión Especial
Publicación de Resultados Finales	11 de mayo 2021	AAP
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 12 al 14 de mayo 2021	AAP

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos/as los/las postulantes de la Convocatoria Pública **CAS 004-2021** convocado por el IRTP.
- Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos, competencias o habilidades y el perfil del puesto establecido en la convocatoria correspondiente.

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

- Todas las etapas de la Convocatoria Pública se realizarán de manera virtual. No obstante, la entidad podrá establecer que algunas de las etapas del proceso de selección sean presenciales.



- Para efectos de la Convocatoria Pública, el IRTP podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de la etapa de entrevista personal. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular y/o difundir por cualquier medio, toda o parte de las etapas de la Convocatoria Pública.
- La/El postulante es responsable de:
 - Verificar la publicación de resultados en la web o el medio digital correspondiente.
 - Revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
 - Toda la información registrada tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Ficha y documentos (EC)	60.00	60.00
Entrevista Personal (EP)	30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	90.00	100.00

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

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

A. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

La Convocatoria Pública **CAS N° 004-2021/IRTP** para cubrir treinta y tres (33) plazas vacantes, será publicada a través de la página web institucional del IRTP www.irtp.gob.pe/convocatorias en donde se encontrarán los perfiles de puestos convocados y el cronograma del proceso.

B. POSTULACIÓN VIRTUAL DE LAS/LOS POSTULANTES

En esta etapa se revisa la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos solicitados, de acuerdo con la información contenida en el Formato de Ficha de Inscripción y el sustento con los documentos de lo declarado más las declaraciones juradas. 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 el puntaje aprobatorio serán convocados/as a la etapa de entrevista personal.

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

Y deben adjuntar, sólo cv con la documentación mínima requerida legible y las declaraciones juradas, firmadas y enumeradas, en formato PDF con un máximo de 10MB. En la fecha establecida (única) según cronograma, en el horario de **8:30 a 17:30**. Debiendo indicar el número de folio en cada documento, la enumeración se iniciará a partir de la primera página (Carta de Presentación – Anexo 1) e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva. La numeración será colocada en la parte inferior derecha.

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

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

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

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

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



Los/las postulantes podrán postular **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).

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

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

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

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

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

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

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



contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.

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

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

• **Observaciones:**

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular (EC)	60	60



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

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

Impedimentos:

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

C. ENTREVISTA PERSONAL (EP)

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

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

- Se aconseja al/la candidato/a vestirse de acuerdo a la situación, verificar con anticipación la disponibilidad de la tecnología correspondiente y tener su DNI a la mano al momento de su presentación para la entrevista.
- Respetar el orden planteado (fecha y hora programada).
- Asegurar y verificar anticipadamente lo siguiente:
 - La óptima disponibilidad de su conexión a Internet.
 - El correcto funcionamiento de su cámara web, micrófono y altavoces (parlantes).
 - La batería de su dispositivo debidamente cargado.
 - Para dispositivos móviles la App de Google Meet está disponible en Internet gratuitamente en las tiendas de Play Store o App Store según corresponda.

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



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

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

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

D. RESULTADO DEL PROCESO

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

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

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No corresponde		= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportista Calificados de Alto Rendimiento (*) de la Evaluación Curricular	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) del Puntaje Total	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) del Puntaje Total	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) del Puntaje Total	= Puntaje Final

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

- **Crterios de Calificación:**



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

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

a) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

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

NIVEL	%	DEPORTISTA
Nivel 1	(20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.
Nivel 2	(16%)	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.
Nivel 3	(12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4	(8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5	(4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.



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

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

b) Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armadas

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

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

c) Bonificación por Discapacidad

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

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

Bonificación a la persona con discapacidad = 15 % Puntaje Total

I. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

- En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con el Estado, deberá presentar copia simple de Carta de Renuncia o licencia sin goce de haberes presentado ante la entidad de origen.
- El/la candidato/a deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Administración de Personal los documentos originales que sustentaron el Currículo Vitae, tales como



Certificados de Estudios, Certificados de trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.

- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 17 de mayo de 2021.

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

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

F. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

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

G. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún/a candidato/a considerara que el Área de Administración de Personal o la Comisión Especial haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.



- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso de selección o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

1 Declaración del proceso de selección como desierto:

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

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

2 Cancelación del proceso de selección:

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

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

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