

**PERÚ**Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúOficina de  
AdministraciónArea de Administración  
de Personal**CONVOCATORIA CAS N° 02- 2020****CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1.- Objetivo de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal profesional y técnico para los órganos que el IRTP convoca, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección:

CÓDIGO	ÓRGANOS	PUESTO	N° POSICIONES	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
01	Oficina de Control Institucional	Jefe (a) de Comisión	1	Lima
02	Oficina de Administración – Área de Logística	Especialista de Contrataciones	1	Lima
03	Oficina de Administración – Área de Logística	Asistente (a) de Contrataciones	1	Lima
04	Oficina de Administración – Área de Logística	Asistente (a) de Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado	1	Lima
05	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en Defensa Judicial	1	Lima
06	Gerencia Técnica y de Operaciones	Coordinador (a) Técnico (a) Multimedia	1	Lima
07	Gerencia Técnica y de Operaciones	Técnico(a) Audio Visual	1	Lima
08	Gerencia Técnica y de Operaciones	Luminotécnico (a)	1	Lima
09	Gerencia de Prensa	Director (a) Periodístico (a)	1	Lima
10	Gerencia de Prensa	Reportero (a) Parlamentario (a)	1	Lima
11	Gerencia de Prensa	Reportero (a) de Prensa II	1	Lima
12	Gerencia de Prensa	Reportero (a) de Prensa I	1	Lima
13	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador (a) de Sistemas	1	Lima
14	Oficina de Filiales	Especialista en Sistema Administrativo	1	Pucallpa
15	Oficina de Filiales	Vigilante de Instalaciones de Equipos	1	Tumbes
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>	

**2.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Administración de Personal – AAP.



### 3.- Base legal

- a. Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el covid-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- b. Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y su reglamento.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- h. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- i. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- j. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Órgano de Control Institucional	Jefe (a) de Comisión	1
<b>MISIÓN</b>			
Coordinar y ejecutar acciones de control gubernamental, según normativa y lineamientos establecidos, para el control posterior, simultáneo y servicios relacionados.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o Contabilidad.</li> <li>-Colegiado y Habilitado.</li> </ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos en la normativa y lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Control.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de siete (07) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica de seis (06) años en puesto de profesional o equivalente el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia de cinco (05) años en puesto de especialista de control gubernamental en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Especialista).</li> <li>- Experiencia como Jefe de Comisión en órganos de control institucional.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para Órganos de Control Institucional.</li> <li>- Curso de auditoría de cumplimiento.</li> <li>- Curso de servicios en control simultáneo.</li> <li>- Curso de Contrataciones del Estado.</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Pensamiento analítico, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, planificación y organización, calidad y mejora continua.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados asignados en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>2. Informar las desviaciones de cumplimiento debidamente aprobados, de acuerdo a la normativa vigente, cuando se le designe Jefe de Comisión.</li> <li>3. Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.</li> <li>4. Coordinar y definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos, cuando se le designe Jefe de Comisión.</li> <li>5. Elaborar y revisar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.</li> <li>6. Elaborar y registrar la documentación de auditoría en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.</li> <li>7. Formular la propuesta del plan y programa de los servicios de control asignados, cuando se le designe Jefe de Comisión.</li> <li>8. Apoyar al Supervisor en la formulación del Plan de Auditoría anual de la OCI.</li> <li>9. Proponer los ajustes a los procedimientos de auditoría contenidos en el programa de auditoría inicial, cuando se le designe Jefe de Comisión.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>7,000.00</b> (Siete mil y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Oficina de Administración – Área de Logística	Especialista de Contrataciones	1
<b>MISIÓN</b>			
Realizar las contrataciones de bienes, servicios u obras para atender los requerimientos de las áreas usuarias a fin de cumplir las metas del IRTP, de acuerdo a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos técnicos en la normativa de contrataciones del estado, SIAF, SEACE, SIGA.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>-Experiencia específica mínima de tres (03) años como asistente, analista o especialista en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público o privado.</li> <li>-Experiencia específica mínima de tres (03) años como analista o especialista en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Analista).</li> <li>-Experiencia en la participación de Comités Especiales y/o Permanentes (acreditado).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de capacitación en contrataciones del estado mínimo 80 horas lectivas (con una antigüedad no menor a cinco años).		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Ética, Calidad y Mejora Continua, Orientación al logro, Planificación y organización, trabajo en equipo.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	-Certificación vigente emitido por el OSCE.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Integrar y brindar asistencia técnica-administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección en sus distintas modalidades (subasta inversa, acuerdo marco, procesos electrónicos, clásico), desde su instalación hasta el consentimiento de la buena pro, para realizar las contrataciones de bienes, servicios u obras del IRTP.
2. Ejecutar el proceso de generación de órdenes de servicio u órdenes de compra a través del SIGA, SIAF, SEACE para atender los requerimientos de los diversos órganos y unidades orgánicas del IRTP así como la notificación a los contratistas.
3. Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM) para obtener el valor referencial y proyecto de Bases Administrativas para convocar los procedimientos de selección.
4. Registrar las diferentes etapas de los procedimientos de selección en el SEACE para su publicación, conforme a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
5. Armar y custodiar los expedientes de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias desde el pedido hasta el sustento de pago para salvaguardar información generada de las contrataciones.
6. Realizar el trámite y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios desde los pedidos hasta el trámite de pago para el cumplimiento de los plazos de atención de los requerimientos y de pago de proveedores.
7. Brindar asistencia técnica y coordinar con las unidades orgánicas para la correcta presentación de los requerimientos antes de iniciar la etapa de indagaciones o estudio de mercado.
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>7,000</b> (Siete Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Oficina de Administración – Área de Logística	Asistente (a) de Contrataciones	1
<b>MISIÓN</b>			
Asegurar la ejecución de las Contrataciones menores o iguales a 08 UIT's realizadas por la Entidad, bajo el ámbito de la Ley de las Contrataciones del Estado y su reglamento.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Técnico Superior de Computación, Administración, Contabilidad, o; Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas/Informática.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos en la normativa de contrataciones del estado, SIAF, SEACE, SIGA.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en órganos encargados de las contrataciones o áreas de logística en el sector público.</li> </ul> <p>Nivel mínimo de puesto Auxiliar o Asistente.</p>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de capacitación en contrataciones del estado mínimo 80 horas lectivas (con una antigüedad no menor a cinco años).		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Ética, Calidad y Mejora Continua, Orientación al logro, Planificación y organización, trabajo en equipo.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Certificación vigente emitido por el OSCE.		



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Gestionar procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT's, coordinando con las diferentes áreas usuarias o proveedores de bienes y servicios lo relativo a la atención de las órdenes de compra o servicio.
2. Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para analizar los precios de los productos o servicios requeridos, asimismo de los plazos y garantías que pueden ofrecer a la Entidad para determinar el valor referencial de la contratación.
3. Apoyar en la solicitud a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal necesaria para las Compras o Servicios menores o iguales a 8 UIT's.
4. Redactar las constancias de Conformidad e Prestaciones de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT's
5. Registrar los compromisos en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas (compras o servicios menores o iguales a 08 UIT's), para el cumplimiento de etapas de las contrataciones efectuadas.
6. Remitir órdenes de compra o de servicio (compras o servicios menores o iguales a 08 UIT's) a los proveedores para su conocimiento y cumplimiento de las mismas.
7. Verificar y remitir expedientes para pago al Área de Contabilidad, para que realicen el devengado como parte de las fases de gasto público correspondientes.
8. Custodiar el acervo documentario en la etapa que le corresponda.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>4,000.00</b> (Cuatro Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Oficina de Administración – Área de Logística	Asistente (a) de Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado	1
<b>MISIÓN</b>			
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y accesorios, de acuerdo a procedimientos y especificaciones técnicas, para mantener la temperatura del ambiente dentro de los parámetros requeridos.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título Técnico (1 o 2 años) en Electrónica o Aire Acondicionado.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en producción de refrigeración, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, electricidad y seguridad en el trabajo.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y, Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en puesto similares en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	No aplica.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Capacidad técnica, planificación y organización, calidad y mejora continua, comunicación efectiva y vocación de servicios.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.		

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

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la instalación de equipos de aire acondicionado y sistemas de drenaje a fin de cumplir requerimientos de las áreas usuarias y ambientales.</li><li>2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y accesorios para la conservación y operatividad de los mismos.</li><li>3. Informar a la jefatura inmediata las actividades realizadas, los requerimientos de materiales así como las incidencias ocurridas para las acciones del caso.</li><li>4. Elaborar cuadros, reportes y otros documentos para el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.</li><li>5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li></ol>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Operativo:</b> Seis (06) días a la semana, siete (07) horas diarias.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>2,070</b> (Dos Mil setenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



<b>CÓDIGO</b>	<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>N° DE POSICIONES</b>
<b>05</b>	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>	<b>Analista en Defensa Judicial</b>	<b>1</b>
<b>MISIÓN</b>			
Elaborar documentos conforme al ordenamiento jurídico - legal para la defensa de los procesos judiciales que mantiene el IRTP con terceros, a fin de resguardar los intereses de la entidad.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Derecho.</li> <li>- Colegiado y Habilitado.</li> </ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al puesto o similares en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia de un (01) año como asistente administrativo en áreas legales o judiciales en el sector público.</li> <li>Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Derecho Procesal General.</li> <li>- Curso en Función Jurisdiccional.</li> <li>- Curso en Derecho Administrativo.</li> </ul>		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Análisis, Planificación, Compromiso, Dinamismo, Autocontrol, Redacción, Cooperación y Orden.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en medios de comunicación.</li> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> </ul>		

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

1. Ejecutar la defensa judicial de la entidad en los diversos procesos judiciales en materia civil, penal, laboral, contenciosa administrativa, constitucional entre otros, a cargo de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.
2. Elaborar demandas civiles, denuncias penales, absolver traslados, formular alegatos, a fin de ejecutar una adecuada defensa de los procesos judiciales del IRTP, a cargo de la Procuraduría del Ministerio de Cultura.
3. Asistir a las audiencias programadas en Lima y/o interior del país, según sea el caso, a fin de realizar todas las acciones procesales pertinentes para efectuar una adecuada defensa.
4. Realizar informes orales ante los diversos órganos jurisdiccionales, derivados de las acciones procesales, para efectuar una apropiada defensa del IRTP.
5. Elaborar solicitudes de conciliación extrajudicial y asistir a las mismas a fin de lograr un acuerdo conciliatorio protegiendo los intereses del IRTP.
6. Comparecer ante la instancia administrativa, judicial y/o policial, que sea necesaria, ante el requerimiento que se le efectúe al IRTP y/o al Procurador Público del Ministerio de Cultura para una adecuada defensa.
7. Informar mensualmente sobre el estado situacional de los diversos procesos judiciales a su cargo, las veces que sea requerido por el IRTP y/o Procurador Público del Ministerio de Cultura a fin de dar cuenta a las instancias superiores.
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>5,500</b> (Cinco Mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



<b>CÓDIGO</b>	<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>N° DE POSICIONES</b>
<b>06</b>	<b>Gerencia Técnica y de Operaciones</b>	<b>Coordinador (a) Técnico (a) de Multimedia</b>	<b>1</b>
<b>MISIÓN</b>			
Gestionar el mantenimiento de los equipos de edición no lineal, servidores, tituladoras y sistemas de automatización del IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título Universitario de Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión del Mantenimiento, Mantenimiento de equipos de edición no lineal, servidores, tituladoras y sistemas de automatización.</li> <li>- Conocimiento de Inglés Técnico.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de seis (06) años en funciones relacionadas al puesto o en telecomunicaciones en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión y/o Radio).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de Telecomunicaciones o similares.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Organización de la Información, Análisis, Control y Orientación al Detalle.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de edición no lineal, servidores, tituladoras y sistemas de automatización para las Gerencias de Televisión, Prensa y Radio.
2. Elaborar y controlar los planes de trabajo, cronogramas, asignación de personal y recursos según sea el requerimiento del mantenimiento.
3. Coordinar con los usuarios el cronograma de mantenimiento preventivo, que implique la suspensión temporal de los sistemas utilizados en la producción y post producción.
4. Elaboración y preparación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de equipos y/o repuestos de la Gerencia Técnica y de Operaciones.
5. Preparar informes técnicos del mantenimiento realizado, detallando las acciones realizadas y recomendaciones.
6. Coordinar con los fabricantes y/o representantes locales, la ejecución del soporte técnico de fábrica y/o reparación de los equipos en caso corresponda.
7. Proponer flujos de trabajo o mejoras en los procesos de mantenimiento para reducir los tiempos de espera en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
8. 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.
Jornada Laboral	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ <b>7,000.00</b> (Siete Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
07	Gerencia Técnica y de Operaciones	Técnico (a) Audiovisual	1
<b>MISIÓN</b>			
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.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título Técnico Superior (1 o 2 años) de Comunicaciones; o Bachiller Universitario de Ciencia de la Comunicación.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos de manejo de cámara profesional de televisión, iluminación, edición.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años de experiencia en operación de equipos audiovisuales en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de Camarógrafo, Iluminación, realización audiovisual, sonido profesional.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Orientación al Logro, Control, Dinamismo y Trabajo en Equipo.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Oficina de  
Administración

Area de Administración  
de Personal

#### 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 la tomas y la 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 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.
Jornada Laboral	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ <b>3,500.00</b> (Tres Mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
08	Gerencia Técnica y de Operaciones	Luminotécnico (a)	1
<b>MISIÓN</b>			
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.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título Técnica Básico (1 o 2 años) de Comunicaciones, Comunicación Audiovisual, Publicidad o Egresado Universitario de Ciencias de la Comunicación.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos de iluminación profesional para televisión, funcionamiento de cámaras profesionales de televisión, composición de imágenes.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año de experiencia como luminotécnico en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de Iluminación, cámara profesional, dirección de arte.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Orientación al Logro, Control, Dinamismo y Trabajo en Equipo.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar con el director la iluminación adecuada para el programa que se quiere realizar.
2. Elaborar 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 su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>2,500.00</b> (Dos Mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
09	Gerencia de Prensa	Director (a) Periodístico (a)	1
<b>MISIÓN</b>			
Dirigir el contenido de la información del noticiero de TV PERÚ para su emisión, según los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia de Prensa.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Título en Ciencias de la Comunicación		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de equipos de televisión e información, redacción periodística, switcher, lenguaje audiovisual y edición audiovisual.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años como Director (a) Periodístico (a) y/o Productor (a) de Programas Periodísticos en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión)</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de periodismo, producción periodística o realización de programas para televisión.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, planificación y organización y calidad y mejora continua.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar y elaborar la pauta de noticias locales, regionales e internacionales a desarrollarse en el noticiero de acuerdo a la coyuntura periodística.
2. Programar el contenido y emisión de informativos regionales para su transmisión diaria.
3. Planificar, proponer y realizar seguimiento a los contenidos de los informes especiales y reportajes para su emisión.
4. Proponer y gestionar actividades o coberturas periodísticas con otras entidades públicas y/o privadas de acuerdo a la coyuntura periodística.
5. Supervisar y controlar las actividades de reporteros y asistentes de producción para transmisiones de enlaces en vivo.
6. Aprobar el tema y contenido de las entrevistas según el tema del día.
7. Gestionar transmisiones de eventos especiales (elecciones, fiestas patrias, cumbres, etc.).
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>6,200.00</b> (Seis Mil doscientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
10	Gerencia de Prensa	Reportero (a) Parlamentario (a)	1
<b>MISIÓN</b>			
Realizar actividades de investigación y cobertura de hechos noticiosos, así como comprobar su veracidad, redactar periodísticamente, coordinar su edición para ser emitido en los programas periodísticos y noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias, de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller Universitario de Ciencias de la Comunicación.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos de periodismo y opinión, redacción periodística y comunicación social.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años como reportero (a) en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de Redacción Periodística, Periodismo, Producción de Televisión o similares.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>		



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Oficina de Administración

Area de Administración de Personal

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar y controlar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
2. Planificar y realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de las noticias, para ser difundidos en los noticieros televisivos TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
3. Analizar las declaraciones periodísticas de actualidad, para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
4. Realizar actividades de coordinación con el redactor y las áreas de apoyo (gráficos, web, redes sociales, vía satélite), la versión final de las notas periodísticas, para su posterior emisión en los noticieros de IRTP.
5. Apoyar en la coordinación con el productor el diseño y el ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros televisivos en el IRTP.
6. Redactar y locutar las notas periodísticas, para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
7. Realizar investigaciones periodísticas en diferentes medios y/o plataformas para ser emitidos en los noticieros del IRTP.
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>4,500.00</b> (Cuatro Mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
11	Gerencia de Prensa	Reportero (a) de Prensa II	1
<b>MISIÓN</b>			
Coberturar hechos noticioso, así como comprobar su veracidad, redactar periodísticamente, coordinar su edición y conducir los programas periodísticos y noticieros para ser emitido en los programas periodísticos y noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias, de acuerdo a los lineamientos del IRTP.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller Universitario de Ciencias de la Comunicación.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos de periodismo y opinión, redacción periodística y comunicación social.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años como reportero (a) en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de Redacción Periodística, Periodismo, Producción de Televisión o similares.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>		

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

1. Realizar y controlar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
2. Apoyar en la conducción de programas periodísticos para ser emitidos en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
3. Realizar entrevistas relacionadas al desarrollo de las noticias para ser difundidos en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
4. Redactar y locutar las notas periodísticas para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
5. Coordinar con el redactor y las áreas de apoyo (gráficos, web, redes sociales, vía satélite), la versión final de las notas periodísticas para su posterior emisión en los noticieros del IRTP.
6. Coordinar con el productor el diseño y el ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros del IRTP.
7. Realizar investigaciones periodísticas documentadas para ser emitidos en los noticieros del IRTP.
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>3,800.00</b> (Tres Mil ochocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



<b>CÓDIGO</b>	<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>N° DE POSICIONES</b>
<b>12</b>	<b>Gerencia de Prensa</b>	<b>Reportero (a) de Prensa I</b>	<b>1</b>
<b>MISIÓN</b>			
Apoyar en la cobertura de hechos noticiosos, así como comprobar su veracidad, redactar periodísticamente y coordinar su edición para ser emitido en los programas periodísticos y noticieros del IRTP, de acuerdo a los lineamientos establecidos.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Egresado Universitario de Ciencias de la Comunicación.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos de periodismo y opinión, redacción periodística y comunicación social.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones periodísticas en el sector público y/o privado. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Televisión).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso de Redacción Periodística, Periodismo, Producción de Televisión o similares.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Dinamismo, Comunicación Efectiva, Organización de la Información, Calidad y Mejora Continua.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>		

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

1. Realizar y controlar la cobertura de una noticia en vivo para ser emitido en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
2. Analizar las declaraciones periodísticas de actualidad y posterior selección para ser emitido en los TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
3. Redactar y locutar las notas periodísticas para ser transmitidas en los noticieros TV Perú 7.3 y TV Perú Noticias.
4. Coordinar con el redactor y las áreas de apoyo (gráficos, web, redes sociales, vía satélite), la versión final de las notas periodísticas para su posterior emisión en los noticieros del IRTP.
5. Coordinar con el productor el diseño y el ángulo de las notas periodísticas para su posterior difusión en los noticieros del IRTP.
6. Realizar investigaciones periodísticas documentadas para ser emitidos en los noticieros del IRTP.
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>3,200.00</b> (Tres Mil doscientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
13	Oficina de Informática y Estadística	Analista Programador de Sistemas	1
<b>MISIÓN</b>			
Brindar soluciones tecnológicas a los usuarios del IRTP en aplicaciones, implementación de nuevas funcionalidades y base de datos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o Computación.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en base datos: Oracle 12c, PostgreSQL 8.4 y SqlServer 2014.</li> <li>- Lenguajes de programación: Visual .Net (C#) y PHP.</li> <li>- Sistemas Operativos: Linux (CentOS 5.6 en adelante), Windows Server 2012, Plataformas móviles (Android y IOS).</li> <li>- Otros: Manejo de Team Foundation Server (TFS), Librerías ExtJS 2.2 en adelante y Ext.Net 4 en adelante, Visual Studio 2013, Xamarin para desarrollo de aplicaciones móviles, Android Studio, Xcode, desarrollo de aplicaciones Web en Visual Studio 2013 (C# MVC5) y Ext.Net.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de tres (03) años como Analista Programador o afines a la programación de sistemas. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	No aplica.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Trabajo en Equipo, Dinamismo, Calidad y Mejora Continua		
<b>Requisitos Adicionales</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y mantener aplicaciones en los diferentes entorno operativos (Windows, Linux) con motores de base datos Oracle, PostgreSQL, SqlServer y lenguajes de programación php y .Net (C#)</li> <li>2. Generar nuevas aplicaciones en integración con las existentes.</li> <li>3. Realizar mantenimiento de aplicaciones o sistemas de información en producción.</li> <li>4. Identificar problemas técnicos y aportar mejoras al sistema de acuerdo al análisis funcional.</li> <li>5. Ejecutar pruebas de conformidad con el usuario en coordinación con el analista, soporte técnico y proveedores.</li> <li>6. Implementar pruebas integrales de rendimiento antes del pase a producción.</li> <li>7. Documentar el cumplimiento de estándares técnicos para el desarrollo de proyectos de software.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>5,000.00</b> (Cinco Mil y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
14	Oficina de Filiales	Especialista en Sistema Administrativo	1
<b>MISIÓN</b>			
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.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, SIAF, SIGA.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), y Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> <li>- Experiencia en la supervisión o coordinación de personal.</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	Curso en gestión pública, administración u otras similares.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Trabajo en equipo, Control, Dinamismo, Autocontrol y Organización.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú. <b>Oficina Filial Pucallpa</b>
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Administrativo:</b> De Lunes a Viernes Hora de Ingreso : 08:30 am Hora de Refrigerio : 13:00 a 14:00 Hora de Salida : 17:30 pm
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>2,875</b> (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
15	Oficina de Filiales	Vigilante de Instalaciones de Equipos	1
<b>MISIÓN</b>			
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.			
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Electrónica básica, servicios generales y seguridad personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>- Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. Nivel mínimo de puesto (Auxiliar o Asistente).</li> <li>- Experiencia en Medios de Comunicación (Radio y/o Televisión).</li> </ul>		
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	No aplica.		
<b>Habilidades y Competencias</b>	Trabajo en equipo, Control, Dinamismo, Autocontrol y Organización.		
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para desplazarse al interior del país.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.</li> </ul>		

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

1. Informar semanalmente al responsable de la filial asignada, sobre la emisión de la señal de radio y televisión del IRTP.
2. Custodiar las instalaciones de la filial y/o retransmisoras del IRTP que se le asigne con la finalidad de prevenir incidencias que afecten la infraestructura, mobiliarios y equipos.
3. Verificar, operar e informar el funcionamiento de los equipos de radio y televisión para asegurar la transmisión de la señal de la filial y/o retransmisoras del IRTP.
4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la filial y/o retransmisoras del IRTP que se le asigne.
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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú. <b>Oficina Filial Tumbes</b>
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
<b>Jornada Laboral</b>	<b>Personal Operativo:</b> 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ <b>1,100.00</b> (Mil cien 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	05 de junio de 2020	AAP
Publicación y Difusión de la convocatoria en: -Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas en el Sector Público – SERVIR -En el portal Web Institucional – IRTP <a href="http://www.irtp.gob.pe/convocatorias">www.irtp.gob.pe/convocatorias</a>	Del 08 al 19 de junio de 2020	AAP
<b>INSCRIPCIÓN</b>		
Postulación a través de correo electrónico: <a href="mailto:seleccioncas@irtp.gob.pe">seleccioncas@irtp.gob.pe</a> *enviar formato Ficha de Inscripción	Del 22 al 26 de junio de 2020 <b>(Hasta las 5:00 pm)</b>	AAP
<b>EVALUACIONES</b>		
Evaluación de Ficha de Inscripción	Del 30 junio al 03 de julio de 2020	AAP
Resultados de Evaluación Ficha de Inscripción	06 de julio de 2020	AAP
Remitir Curriculum Vitae Documentado	07 de julio de 2020 <b>(Hasta las 5:00 pm)</b>	Postulante
Evaluación Curricular	Del 08 al 13 de julio de 2020	AAP
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	15 de julio de 2020	AAP
Ejecución de Entrevista Personal	Del 16 al 23 de julio de 2020	Comisión Especial
Publicación de Resultado Final	27 de julio de 2020	AAP
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	AAP

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 enviada a través del correo tienen carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.



#### IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN FICHA DE INSCRIPCIÓN	APTO/A // NO APTO/A	
EVALUACIÓN CURRICULAR	50.00	50.00
ENTREVISTA PERSONAL	25.00	50.00
PUNTAJE TOTAL	<b>75.00</b>	<b>100.00</b>

#### V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

##### a) POSTULACIÓN VIRTUAL DE LAS/LOS POSTULANTES

- **Ejecución:** Los/Las interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la dirección electrónica [www.irtp.gob.pe/convocatorias](http://www.irtp.gob.pe/convocatorias). Luego, deberán descargar el formato **Ficha de Inscripción** (formato en excel), completar y guardar el archivo señalando sus **Apellidos y Nombres**. **Ejemplo:** CORAL RAMÍREZ, DANA.xlsx
- **Criterios de Calificación:** Los/Las interesados/as serán responsables de inscribirse correctamente en el presente proceso de selección y enviar su Ficha de Inscripción al correo [seleccioncas@irtp.gob.pe](mailto:seleccioncas@irtp.gob.pe), indicando en el asunto del correo el código del puesto y su denominación al cual postula. **Ejemplo:** 08 – Luminotécnico.

Se considerará como **NO APTO/A**, a los/ las postulantes que remitan en formato distinto a la Ficha de Inscripción o modifiquen el formato en mención.

- **Publicación:** Los/Las interesados/as inscritos que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en la Ficha de Inscripción serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (evaluación curricular).
- **Observaciones:** El/La postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de Inscripción, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la verificación curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

##### 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 REDERECI (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 RENADESPPLE (Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva) por condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, entre otros; están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.

#### b) EVALUACIÓN FICHA DE INSCRIPCIÓN

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje**. Se verifica la información consignada por el/la postulante en relación a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al que postule.
- **Publicación:** Los resultados se publicarán a través del portal institucional señalando la condición de **APTO/A** (cumple con los requisitos) o **NO APTO/A** (no cumple con los requisitos), en la fecha establecida en el cronograma.

#### c) EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Ejecución:** Sólo se revisará virtualmente los Curriculum Vitae (CV) documentados de los/las postulantes, que se encuentren en condición de **APTO/A** en la etapa de evaluación de ficha resumen.
- Los/las postulantes deberán enviar al correo [seleccioncas@irtp.gob.pe](mailto:seleccioncas@irtp.gob.pe), indicando en el asunto del correo el código del puesto y su denominación al cual postula, **solamente la documentación mínima requerida legible, firmada y enumerada** 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 situado en la parte inferior derecha (ejemplo: 1, 2, 3,4,..., etc.).

**Nota.-** Se requiere que la remisión de la información se realice a través de una cuenta de correo Gmail, mediante el cual se le entrevistará virtualmente y a su vez adjuntar el CV documentado en un sólo archivo PDF menor a 40 MB caso contrario se considerará como **NO APTO/A**, a los/las postulantes que envían en formato distinto a lo solicitado.

El orden de envío de los documentos es el siguiente:

- a. Carta de Presentación (Anexo 1) - **indicar el número de folio de cada documento.**
- b. Ficha de Inscripción del puesto que postula.
- c. Curriculum Vitae Simple.
- d. Documentos que acrediten formación académica (según perfil).
- e. 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.
- f. Documentos que acrediten experiencia (según perfil del puesto).
- g. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias**).



- h. Los conocimientos de **Ofimática Básico**, son sustentados con declaración jurada<sup>2</sup> (Anexo 2).
- i. 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, deriva a que el/la postulante sea declarado/a **NO APTO/A** en la etapa respectiva.

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

**El/La postulante deberá enviar los documentos al correo electrónico indicado en la fecha establecida (única) según cronograma, en el horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.**

- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**. Los/Las postulantes que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto y que tengan una puntuación de 50 puntos, serán considerados/as como **APTOS/AS** calificando a la siguiente etapa.

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.

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

Los/ Las postulantes deberán sustentar todos los requisitos del perfil del puesto (formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia, según corresponda) debidamente documentado a excepción de: conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, en caso de enviar información adicional no será considerado relevante porque el puntaje mínimo y máximo de la evaluación curricular es igual a 50 puntos, considerar **solamente la documentación mínima requerida para el puesto.**

Para el caso de:	Deberán enviar:
<b>Formación Académica</b>	Grado académico mínimo requerido en el puesto (Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma del Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Diploma del Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de Egresado de Maestría).
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Consignarse en la Ficha de Inscripción y/o Declaración Jurada Simple (Anexo 2).
<b>Cursos y/o Programas de especialización</b>	Los <b>cursos</b> deberán de tener como mínimo 12 horas de capacitación, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto.  Los <b>programas de especialización</b> deben tener no menos de 90 horas de capacitación, pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector correspondiente.  <u>Certificados y constancias correspondientes donde se indique el número de horas.</u>



<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia general <u>será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente</u> por lo cual el/la postulante deberá remitir en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación técnica o universitaria.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p><i>La experiencia general y específica deberá acreditarse remitiendo certificados, constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; órdenes de servicio, boletas de pago.</i></p> <p><i>Todos los documentos que acrediten experiencia <u>deberán contener inicio y fin de tiempo laborado</u>, caso contrario no se computará el periodo señalado.</i></p> <p><i>Sólo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o los pres profesionales realizadas durante el <u>último año de estudios</u> (acreditado), en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°083-2019-PCM.</i></p> <p><i>Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá remitir 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.</i></p> <p><i>Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</i></p>
--------------------	--

- **Publicación:** Los/las postulantes **APTOS/AS** serán convocados a la etapa de la entrevista personal.
- **Observaciones:**
  - a) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.
  - b) 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.



- c) 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 link en donde se encuentra publicado este documento.
- d) Los conocimientos de Ofimática Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
- e) 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.
- f) 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 requerido en el proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50	50

#### d) ENTREVISTA PERSONAL

- **Ejecución:** La Entrevista virtual será realizada por la Comisión Especial quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética /compromiso de el/la postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
  - La entrevista se realizará virtualmente mediante el uso del google meet, el cual se puede ejecutar de cualquier dispositivo móvil, pc con cámara y micrófono o laptop.
  - Se facilita el enlace para conocimiento de la herramienta [https://www.youtube.com/watch?v=1BiT3Z\\_OVow](https://www.youtube.com/watch?v=1BiT3Z_OVow)
  - Se aconseja al postulante 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.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa **tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**. La calificación será mínima aprobatoria es de 25 puntos y máximo de 50 puntos, los/las postulantes que tengan puntuación menor a 25 puntos serán considerados/as como **"NO APTOS/AS"**.

En caso de que el/la postulante no se presente, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se difundirá en la publicación de resultado final.



- **Observaciones:** Los/Las postulantes serán responsables de tomar las previsiones que le permitan participar en la entrevista virtual en la hora y fecha programada, siendo su responsabilidad cualquier contingencia vinculada a su acceso.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	25	50

## VI. BONIFICACIONES ADICIONALES A POSTULANTES EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS

### a) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

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 postulante 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 postulantes 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 a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total
---

**c) Bonificación por Discapacidad**

A los/las postulantes 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 postulante 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 por discapacidad = 15 % Puntaje Total
--

**VII. RESULTADO DEL PROCESO**

La calificación se realizará sobre los criterios y factores de evaluación señalados en la presente base y el/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 75.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”** de la Convocatoria, según lo indicado en el numeral IV. del presente proceso.

PUNTAJE FINAL						
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad	+	Bonificación por FF. AA. Deportista

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad 15%	+	Bonificación por FF. AA. 10%	+	Bonificación Deportista (Nivel %)
---------------	---	---------------	---	--------------------------------------	---	---------------------------------	---	--------------------------------------

*En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de enviar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del 15% por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el 10% por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o 25% en el caso de tener a ambas bonificaciones.*



### **VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El/La postulante declarado/a **GANADOR/A** del proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del contrato deberá comunicarse al Área de Administración de Personal, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados finales. Así mismo deberá remitir por correo electrónico en formato DPF, lo siguiente:

- Documentos legibles que envió en la Evaluación Curricular cumpliendo los requisitos mínimos para la verificación y fedateo respectivo.
- Cuando el/la **GANADOR/A** remita certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento.
- Declaración Jurada de Datos Personales (descargar del portal institucional) anverso y reverso debidamente completada.
- Declaración Jurada de antecedentes policiales.
- Declaración Jurada de antecedentes penales.
- Declaración Jurada de Partida de Nacimiento.
- Fotografía reciente a color, tamaño carné o pasaporte (en fondo blanco).

En caso que, a la suscripción de contrato, el/la postulante seleccionado/a mantenga vínculo con el Estado, debe remitir la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

En caso de que el/ la postulante resulte **GANADOR/A**, deberá gestionar ante la SUNAT su Registro único del Contribuyente (RUC) activo – habido.

Si el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección, no presenta/ envía la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer/a accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### **IX. PRESICIONES IMPORTANTES**

Los/las postulantes deberán considerar lo siguiente:

- 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.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de los/las postulantes el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del IRTP.  
**<http://www.irtp.com.pe> / Oportunidades Laborales/ Convocatoria CAS**
- La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo del Área de Administración de Personal, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará



representado por una Comisión Especial, conformado por Gerencia General, Oficina de Administración y área usuaria (área que solicita el puesto).

- El/la postulante debe asistir vía virtual a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el/la postulante automáticamente descalificado.
  
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

## **X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

### **10.1 Declaración del proceso como desierto:**

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

- a. Cuando no se cuente con los/las postulantes **APTOS/AS** en cada etapa por puesto.
- b. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta y cinco (75) puntos del proceso de selección.

### **10.2 Cancelación del proceso de selección:**

El proceso 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras razones debidamente justificadas.