



CONVOCATORIA CAS N° 006-2017

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de profesionales y técnicos según los perfiles de los siguientes puestos:

CÓDIGO	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° POSICIONES
01	Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Administración de Personal	Analista de Desarrollo de Personas	1
02	Oficina General de Planificación y Desarrollo	Especialista en Gestión de Procesos y Calidad	1
03	Gerencia de Prensa	Director de Televisión	1
04	Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Seguridad	Agente de Seguridad	2
05	Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Logística	Operador de Limpieza	2
TOTAL			7

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de Personal – OAP.

3. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. 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.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- d. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
01	Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Administración de Personal	Analista de Desarrollo de Personas	1
MISIÓN			
Proponer, implementar y optimizar los procesos de gestión de recursos humanos así como los perfiles de puestos del IRTP y realizar el seguimiento de las actividades relacionadas al tránsito hacia el Régimen del Servicio Civil.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica		Título profesional universitario en Administración, Ingeniería, Psicología o Relaciones Industriales.	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en gestión de recursos humanos, ley del servicio civil, gestión de procesos e indicadores. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de Presentaciones (Power Point,Prezi, etc.) a nivel básico. 	
Cursos y/o programas de especialización. <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		Programa de especialización en gestión de recursos humanos.	
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales”.</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres años (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años como asistente de desarrollo de personal y/o en puestos similares en el sector público y/o privado (nivel mínimo de auxiliar o asistente). - Experiencia específica mínima de dos (02) años como asistente de desarrollo de personal y/o en puestos similares en el sector público. 	
Habilidades o Competencias		Compromiso, vocación de servicio, innovación, ética, orientación al logro, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, planificación y organización.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer e implementar mejoras a los procesos de gestión de recursos humanos del IRTP, enfatizando los procesos de perfiles de puesto, selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño. - Elaborar e implementar propuestas de procedimientos o lineamientos orientados a la mejora y control de los procesos organizacionales en temas de desarrollo de personal. - Proponer indicadores de los procesos de desarrollo de personal. - Gestionar las acciones orientadas a la medición y gestión del clima organizacional. - Planificar y coordinar la ejecución de las acciones identificadas en el Plan de Comunicación Interna. - Asistir en el levantamiento y/o actualización de los perfiles de puesto de los diferentes órganos y unidades orgánicas del IRTP, así como participar y coordinar en la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto (MPP). - Apoyar en la elaboración de documentos de gestión como parte de la Implementación de la Ley del Servicio Civil en la institución. - Coordinar y absolver las consultas realizadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas para la mejora de la información funcional de los puestos. - Realizar el seguimiento de las actividades realizadas en la Implementación de la Ley del Servicio Civil en la institución. - Elaborar informes, procedimientos, instructivos, cuadros estadísticos, entre otros sobre los procesos de recursos humanos. - 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	Desde el 16 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Ninguno



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúTV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
02	Oficina General de Planificación y Desarrollo	Especialista de Gestión en Procesos y Calidad	1
MISIÓN			
Ejecutar, monitorear y supervisar las actividades relativas a la gestión por procesos y calidad en el marco de la modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica	Bachiller en Administración o Ingeniería.		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y Modernización de la Gestión Pública. - 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. 		
Cursos y/o programas de especialización. <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Gestión por Procesos. - Curso de Formación de Auditor Interno ISO 9001:2015. - Programa de Especialización en Gestión Pública. 		
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cuatro (04) años. - Experiencia específica mínima de tres (03) años en el puesto o realizando funciones equivalentes en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en el puesto o realizando funciones equivalentes en el sector público. 		
Habilidades o Competencias	Pensamiento estratégico, calidad y mejora continua, integridad, pensamiento analítico.		



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y validar las actividades vinculadas con la gestión por procesos y calidad, en el marco de la modernización de la gestión pública y la normativa vigente. - Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades relacionadas a la Gestión de Procesos y Gestión de Calidad. - Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la entidad por medio de indicadores de gestión, en el ámbito de su competencia. - Proponer y/o recomendar acciones para implementación del enfoque de Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Gestión de la Calidad, en el marco de la modernización de la gestión pública dentro del ámbito de su competencia. - Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el marco de la modernización de la gestión pública. - Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión, documentos de gestión, informes técnicos y otros lineamientos en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia. - 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	Desde el 16 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Administrativo: Jornada: 8.30 a 13.00 horas; de 13.00 a 14.00 horas (refrigerio) y de 14.00 a 17.30 horas
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles mensuales).Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	Ninguno



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúTV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
03	Gerencia de Prensa	Director de Televisión	1
MISIÓN			
Dirigir y supervisar las actividades del equipo técnico, con la finalidad de emitir el programa noticiero asignado.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica		Egresado Técnico Superior (3 ó 4 años) en Comunicaciones o Egresado Univeristario en Ciencias de la Comunicación.	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de dirección televisiva. - Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) y Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico. 	
Cursos y/o programas de especialización. <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		No requiere	
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de cinco (05) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de tres (03) años como Director de Televisión en el sector público o privado. 	
Habilidades o Competencias		Análisis, planeamiento y organización, sentido de urgencia, manejo de crisis, tolerancia a la presión, vocación de servicio, trabajo en equipo y orientación al logro.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir las actividades del equipo técnico en las grabaciones y emisiones en vivo, con la finalidad de entregar imágenes en tiempo, forma y calidad requerida. - Verificar la redacción de los anuncios, conjuntamente con el jefe de redacción. - Supervisar el trabajo del personal asignado al noticiero a su cargo. - Supervisar la ambientación, iluminación y emplazamiento de cámaras durante la grabación en estudios y en locaciones. - Supervisar la edición, doblaje y mezclas de audio y video. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con 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	Desde el 16 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: Jornada de 6 días a la semana, turno diario de 7 horas
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles mensuales). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
04	Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Seguridad	Agente de Seguridad	2
MISIÓN			
Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva, de acuerdo al protocolo de seguridad, para resguardar a las personas, los bienes e instalaciones del IRTP.			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica		Secundaria Completa.	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		Conocimientos básicos de protocolo de seguridad, defensa personal, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.	
Cursos y/o programas de especialización. <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		No requiere	
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales”.</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia general. - Un (01) año en puesto de agente de seguridad o puestos similares en el sector público y/o privado. 	
Habilidades o Competencias		Dinamismo, orden, comunicación efectiva, planificación y organización, calidad y mejora continua, orientación al logro y resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar acciones de seguridad preventiva y disuasiva en las instalaciones del IRTP para prevenir incidentes que afecten el funcionamiento de la entidad. - Apoyar en la prevención y atención de situaciones de riesgo y emergencias (incendios, accidentes, robos o similares) para salvaguardar la integridad de las personas. - Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas, materiales, bienes y equipos para prevenir incidencias en la entidad. - Verificar, registrar y reportar el ingreso y salida de unidades vehiculares de los locales del IRTP. - Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas para la adopción de acciones correctivas. - Otras funciones que le sean asignadas por jefatura inmediata relacionadas a las funciones 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	Desde el 16 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 48 horas semanales 8 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,380.00 (Mil trescientos ochenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	Nº DE POSICIONES
05	Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Logística	Operador de Limpieza	2
MISIÓN			
Mantener la infraestructura, oficinas, interiores y exteriores, muebles, equipos y enceres de la entidad en condiciones de limpieza, de acuerdo a los procedimientos establecidos y reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, para salvaguardar la			
PERFIL DE PUESTO			
Formación Académica		Secundaria Completa	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>		Conocimientos básicos de seguridad y salud en el trabajo.	
Cursos y/o programas de especialización. <i>-Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</i> <i>-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</i>		No requiere	
Experiencia <i>-Se tomará en cuenta las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre profesionales".</i> <i>-Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i> <i>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia general. - Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. 	
Habilidades o Competencias		Dinamismo, planificación y organización, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación al logro y resultados.	



FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las labores de limpieza de las oficinas, interiores, exteriores, muebles, equipos y encerados que le sean asignados en la entidad. - Apoyar en el traslado de bienes, equipos o maquinarias. - Informar sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar los requerimientos de materiales y mantenimientos necesarios para realizar sus labores. - Otras funciones que le sean asignadas por jefatura inmediata relacionadas a las funciones 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	Desde el 16 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2017, sujeto a desempeño y/o necesidad institucional.
Jornada Laboral	Personal Operativo: 48 horas semanales 8 horas diarias, 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Otras condiciones esenciales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. - Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de setiembre al 06 de octubre de 2017	OAP
Publicación de la convocatoria, www.irtp.com.pe/Oportunidades Laborales/Convocatoria CAS	Del 09 al 13 de octubre de 2017	OAP
Postulación a través de correo electrónico: seleccioncas@tvperu.gob.pe , enviar formato Ficha Resumen	Del 09 al 13 de octubre de 2017 (Hasta las 5:00pm)	OAP
EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN		
Evaluación de Ficha Resumen	16, 17 y 18 de octubre de 2017	OAP
Resultados de evaluación de Ficha Resumen	20 de octubre de 2017	OAP
PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO		
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	23 de octubre de 2017 (Hasta las 5:00pm)	OAP
EVALUACIÓN CURRICULAR		
Evaluación Curricular	24, 25 y 26 de octubre de 2017	OAP
RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS PERSONALES		
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	30 de octubre de 2017	OAP
ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista Personal	31 de octubre, 02 y 03 de noviembre de 2017	Comisión Especial
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL		
Publicación de resultado final	06 de noviembre de 2017	OAP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 07 al 13 de noviembre 2017	OAP
REGISTRO DEL CONTRATO		
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la Suscripción del Contrato	OAP

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

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 DE FICHA RESUMEN	APTO / NO APTO	
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	40.00
ENTREVISTA PERSONAL	30.00	60.00
PUNTAJE TOTAL	70.00	100.00

El puntaje mínimo requerido es **70.00 puntos**, para declarar **GANADOR** al candidato en el proceso.

V. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A. DE LA POSTULACIÓN

Los interesados en participar del proceso de selección, ingresarán a la dirección electrónica www.irtp.com.pe, sección: **Oportunidad Laboral/Convocatoria CAS**. Luego, deberán descargar el formato **Ficha Resumen** (formato en Excel).

Una vez completado la ficha Resumen se le proporcionará los datos de envío: “Nombre de archivo”, “correo de envío” y “asunto del correo”. Los interesados deberán enviar la Ficha Resumen de un correo personal más no institucional, para asegurar que llegue correctamente la información.

La **Ficha Resumen** contiene información básica y esencial del postulante relacionado al puesto convocado. La información consignada en la **Ficha Resumen** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el IRTP.

Es **indispensable** señalar que la **Ficha Resumen** es un documento con valor de declaración jurada, será el **único** medio válido para postular dentro de los plazos establecidos según el cronograma.

Impedimentos:

1. No podrán participar las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer función pública, conforme a lo verificado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido).
2. Las personas inscritas 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. Únicamente podrá postular a un (01) puesto por convocatoria; si en caso postulará a dos (02) o más puestos, el postulante quedará automáticamente descalificado.

B. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN

ESTA ETAPA TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE.

En esta etapa se verifica lo informado consignada por el postulante en relación a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al que postule. La publicación de resultados se realizará a través del portal institucional señalando la condición de **APTO** (cumple con los requisitos) o **NO APTO** (no cumple con los requisitos), en la fecha establecida en el cronograma.

El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha Resumen, tiene carácter de Declaración Jurada; en caso de que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

C. EVALUACIÓN CURRICULAR

ESTA ETAPA TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

Los candidatos que reúnan el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto y que tengan una puntuación de 40 puntos, serán considerados como **APTOS**.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	40

Los candidatos presentarán su Curriculum Vitae (CV) debidamente **documentado** sustentando lo declarado en la Ficha Resumen en los plazos establecidos según el cronograma publicado.

Los candidatos deberán presentar la documentación sustentatoria en **copia simple, legible, firmada y enumerada** debiendo indicar el número de folio en cada documento, la enumeración se iniciará a partir de la primera página (Ficha Resumen) e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva situado en la parte superior derecha (ejemplo: 1,2,3,4,...,etc.).

El orden de la presentación de los documentos es el siguiente:

- Ficha Resumen del puesto que postula.
- Carta de Presentación¹(Anexo 1).
- Curriculum Vitae Simple.

¹ Carta de Presentación descargar de la página web (Anexos).



- d. Copia simple de los documentos que acrediten formación académica (según perfil). Ver *Glosario de Términos*.
- e. Copia simple de los documentos que acrediten cursos y/o estudios de especialización (según perfil). Ver *Glosario de Términos*.
- f. Declaración Jurada de Conocimiento de Ofimática² (Anexo 2).
- g. Copia simple de los documentos que acrediten experiencia (según perfil) Ver *Glosario de Términos*.
- h. Otros documentos que solicite el perfil del puesto (**resoluciones, certificaciones, licencias, oficio de acreditación**).
- i. Declaraciones Juradas³ de no tener impedimento para contratar con el Estado (Anexo 3) y de Nepotismo (Anexo 4) - debidamente suscritas.

NOTA:

1. Los candidatos 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.
 - **Formación Académica:** Acreditar con copia simple del 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 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).
 - **Conocimientos:** Consignarse en la Ficha Resumen y/o Declaración Jurada Simple.
 - **Cursos y/o programas de especialización:** Acreditar con copias simples de certificados y constancias correspondientes.

Los cursos deberán de tener como mínimo 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente.

Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación, pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector correspondiente.
 - **Experiencia:** Acreditar con copias simples de Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos deberán contener inicio y fin de tiempo laborado.
2. Tener en cuenta que:
 - Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" señala: "...se tomará en cuenta las prácticas

² Llenar si el perfil del puesto lo requiere, descargar de la página web (Anexos).

³ Declaraciones Juradas descargar de la página web (Anexos).



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre profesionales”.

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, [por lo que el candidato deberá presentar la constancia de egresado en la presenta etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil \(diploma de bachiller, diploma de título profesional\).](#)
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el candidato deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- 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.
- En el caso del candidato **GANADOR** que haya presentado copia de certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento.
- Si el 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.

La presentación de la documentación deberá ser en el orden señalado en folder manila con fastener dentro de un (01) sobre cerrado y deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>Señores Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP) Oficina de Administración de Personal</p> <p>Convocatoria CAS:- 20.....- IRTP</p> <p>Código del puesto: Puesto:.....</p> <p>Candidato:.....</p>
--

La presentación de los documentos deberá realizarse a través de **Recepción del IRTP** ubicado en: **Av. Paseo de la República N° 1110 - Urb. Santa Beatriz - Lima 01 (Ref. a dos cuadras del Puente México, vía expresa)**, en el horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. el día indicado en el cronograma.

El candidato que acredite todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto tendrá el puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, y será considerado **APTO** calificando a la siguiente etapa.



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

La documentación presentada por el candidato no se devuelve, por formar parte del expediente del Proceso de Selección.

NOTA:

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

D. ENTREVISTA PERSONAL

ESTA ETAPA TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión Especial quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética /compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

La calificación será mínima aprobatoria es de 30 puntos y máximo de 60 puntos, los candidatos que tengan puntuación menor a 30 puntos serán considerados como **“NO APTO”**.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	60

VI. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, *“Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas precedentemente y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10 % en la última de las etapas señaladas (entrevista)”*.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

Bonificación por Discapacidad

A los candidatos 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 candidato lo haya indicado en su Ficha

Resumen o Carta de Presentación y adjunta obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad⁴.

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 nacional⁵.

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 candidato 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 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la Convocatoria, según lo indicado en el numeral IV. del presente proceso.

PUNTAJE FINAL				
Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal + Bonificación (10% Entrevista Personal) por FF.AA.
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación (15% Puntaje Total) por Discapacidad

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección correspondiente, para efectos de la suscripción y registro del contrato deberá presentarse en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados finales. Así mismo deberá presentar lo siguiente:

- Documentos originales que presentaron en la Evaluación Curricular cumpliendo los requisitos mínimos para la verificación y fedateo respectivo.
- Cuando el **GANADOR** presente copia de 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 Partida de Nacimiento.
- Fotografía reciente a color, tamaño carné o pasaporte (en fondo blanco).

⁴ Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

⁵ Decreto Legislativo N° 1246

Artículo 76. Certificación de la discapacidad:



En caso de que el candidato resulte **GANADOR**, deberá gestionar ante la SUNAT su Registro Único del Contribuyente (RUC).

Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario 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. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración de Personal o por la Comisión Especial, según corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del candidato 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 de la Oficina de Administración de Persona, excepto en la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité Especial (conformado por Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y área usuaria (área que solicita el puesto).
- En caso se detecte suplantación de identidad, plagio de algún postulante o falsificación de documentos, 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 postulantes aptos en cada etapa por puesto.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) 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. Otras debidamente justificadas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. Formación académica:

Pueden ser:

- Educación básica regular (primaria, secundaria).
- Educación técnica básica (1 ó 2 años).
- Educación técnica superior (3 ó 4 años).
- Educación superior (egresado/ bachiller / título universitario).
- Estudios de post grado (aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado).

B. Cursos de capacitación y Estudios de especialización

Cursos de capacitación

Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 90 horas lectivas, pero como mínimo 12 horas.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Estudios de especialización

Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas lectivas.

Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

El nivel de estudios y/o los grados académicos alcanzados se detallan a continuación:

Formación Académica	Cursos y/o estudios de especialización	Grado académico (sólo aplica a nivel universitario)
<ul style="list-style-type: none"> a. Primaria completa. b. Secundaria completa c. Técnico en curso, incompleto o completo. d. Título técnico e. Universitario en curso, incompleto o completo. f. Egresado. g. Bachiller h. Título profesional. i. Maestría en curso, incompleta o completa. j. Doctorado en curso, incompleto o completo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Cursos de capacitación menores a 90 horas lectivas pero mínimo 12 horas. b. Estudios de especialización de 90 a más horas lectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Bachiller. b. Maestría c. Doctor.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



C. Experiencia general:

Entendida como la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – Anexo N° 01, se precisa que: “En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales”.

D. Experiencia específica:

La experiencia específica forma parte de experiencia general.

Oficina de Administración de Personal