



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

FE DE ERRATAS N° 01

CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-IRTP

Se hace de conocimiento al público en general que en las Bases del Proceso CAS N° 002-2024-IRTP

DICE:

Las/os postulantes deberán adjuntar los documentos, que sustenten el cumplimiento del perfil, en base a la información registrada en su Ficha de Inscripción (Información registrada en el aplicativo web) En ese sentido, deberán tener en cuenta lo siguiente para la presentación:

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

La documentación sustentadora debe ser la información mínima requerida en el perfil de puesto, debe ser legible y estar firmada (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital) y enumerada (foliado) en formato PDF con un máximo de 10MB; debe ser presentada, en las fechas y horarios establecidos según cronograma (Desde las 8:30 hasta las 17:30 horas).

• Se debe indicar el número de folio en cada documento, la enumeración se iniciará a partir de la primera página (Carta de Presentación – Anexo 1) e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva. La numeración será colocada en la parte inferior y/o superior derecha.

DEBE DECIR:

Las/os postulantes deberán adjuntar los documentos, que sustenten el cumplimiento del perfil, en base a la información registrada en su Ficha de Inscripción (Información registrada en el aplicativo web) En ese sentido, deberán tener en cuenta lo siguiente para la presentación:

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

La documentación sustentadora debe ser la información mínima requerida en el perfil de puesto, debe ser legible y estar firmada (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital) en formato PDF con un máximo de 10MB; debe ser presentada, en las fechas y horarios establecidos según cronograma (Desde las 8:30 hasta las 17:30 horas).

Lima, 08 de mayo de 2024

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

