CONVOCATORIA CAS N° 019- 2024

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS -TRANSITORIO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo de la convocatoria

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

ÓRGANOS	PUESTO	N° POSICIONES	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Gerencia Técnica y de Operaciones	Camarógrafo de Equipos Especiales	01	Lima

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

3. Base legal

a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
c) Ley N° 27588, que regula las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
e) Resolución N° 024-2016-CE-PJ, crean el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
f) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
g) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito del terrorismo y otros delitos.
i) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
k) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019- PCM.
m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba Directiva N° 003- 2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos.
p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	N° DE POSICIONES
Gerencia Técnica y de Operaciones	**Camarógrafo de Equipos Especiales**	**1**

MISIÓN DEL PUESTO
Operar las cámaras de video profesional y equipos especiales de video (estabilizador, grúas o similares), de acuerdo a los procedimientos y demás disposiciones y normativas vigentes en el IRTP, para realizar el registro audiovisual de los programas de televisión grabados y/o en vivo, en estudios o exteriores, aplicando técnicas de registro de video, iluminación y audio.

PERFIL DE PUESTO	
Formación Académica	Título Técnico Superior y/o Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo y/o afines por la formación profesional.
Conocimientos	- Conocimientos en manejo de cámara profesional de televisión y equipos especiales, iluminación y composición de imágenes.
Experiencia *-Se considerarán como experiencia general,las prácticas profesionales, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.* *-Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el postulante deberá presentar su constancia de egreso adicional a lo solicitado.*	- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en la función y/o la materia, en el sector público y/o privado.
Cursos y Programas deEspecialización *-Curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación.* *-Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. En casosean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de especialización no son acumulables.*	- Curso en Manejo de Cámaras y/o Iluminación y/o Realización Audiovisual y/o Sonido Profesional y/o Equipos Especiales y/o afines.
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Autocontrol, Planificación y organización, Comunicación Efectiva, Calidad y Mejora Continua.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú- Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a desempeño y/o necesidad Institucional.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Jornada Laboral	**Personal Operativo**: 42 horas semanales (7 horas diarias); 6 días a la semana con 1 día de descanso.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR	05.07.2024	AAP
Publicación y Difusión de la convocatoria en: -El portal Talento Perú - empleos y prácticas de SERVIR y; -El Portal Web Institucional del IRTP www.irtp.gob.pe/convocatorias	Del 08.07 al 19.07.2024	AAP
INSCRIPCIÓN		
Postulación Virtual a través del correo electrónico seleccioncas@irtp.gob.pe (adjuntar CV documentado más anexos N°1,2,3 y 4).	22.07.2024 **Desde las 8:30 hasta las 17:30 horas**	Postulante/ AAP
NOTA: El medio de comunicación para consulta referente a las Bases de la Convocatoria puede realizarlo a correo electrónico: seleccioncas@irtp.gob.pe en el horario de atención: desde las 8:30 hasta las 17:30 horas.		
EVALUACIONES		
Revisión y Evaluación de CV documentado con anexos.	Del 23.07 al.30.07.2024	AAP
Publicación de Resultados de Revisión y Evaluación de CV documentado con anexos y Programación de Entrevista Personal	31.07.2024	AAP
Ejecución Entrevista Personal	01.08 al 05.08.2024	Comisión Especial
Publicación de Resultados Finales	07.08.2024	AAP
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 08.08 al 14.08.2024	AAP

II. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos/as los/las postulantes de la Convocatoria Pública **CAS 019-2024** convocado por el IRTP.
- Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos, competencias o habilidades y el perfil del puesto establecido en la convocatoria correspondiente.

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

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

- Para efectos de la Convocatoria Pública, el IRTP podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de la etapa de entrevista personal. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular y/o difundir por cualquier medio, toda o parte de las etapas de la Convocatoria Pública.

- La/El postulante es responsable de:

  - Verificar la publicación de resultados en la web o el medio digital correspondiente.
  - Revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
  - Toda la información registrada tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.

III. 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
Revisión y Evaluación de CV documentado con anexos (R y ECV)	60.00	60.00
Entrevista Personal (EP)	30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	**90.00**	**100.00**

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

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

A. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

La Convocatoria Pública CAS Nº 019-2024/IRTP para cubrir un (01) puesto para una (01) vacante, será publicada a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como de la página web institucional del IRTP www.irtp.gob.pe/convocatorias de manera simultánea durante diez (10) días hábiles.

Las personas que visualicen la publicación y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a la página web institucional del IRTP para contar con la información completa referente al concurso público (perfiles de puestos y el cronograma).

B. POSTULACIÓN VIRTUAL DE LAS/LOS POSTULANTES

En esta etapa se revisa la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos solicitados, de acuerdo con la información contenida en el **CV documentado con anexos**. La información declarada sobre Formación Académica, ExperienciaGeneral y Específica y Cursos/Especialización, **serán validados con los documentos (diplomas, certificados, constancias, etc.);** en ese sentido, el/la postulante deberá presentar la información sustentatoria correspondiente. Asimismo, el IRTP podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**.

Para ser considerado **APTO/A**, el/la postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es: formación académica, experiencia, conocimientos para el puesto, así como conocimientos de ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos.

De la lista publicada a través de la página web institucional, sólo los/las postulantes que obtengan la condición de **APTO/A** serán convocados/as a la etapa de entrevista personal.

- **Ejecución:** Las personas interesadas que deseen participar en la presente Convocatoria Pública, deberán enviar la documentación solicitada al correo electrónico: seleccioncas@irtp.gob.pe en las fechas indicadas según el cronograma. No se admitirán documentos que sean remitidos de forma física o a través de otros canales distintos al correo electrónico antes indicado.

  Las/os postulantes deberán tener en cuenta el siguiente orden para la presentación:

  1. Anexo 1 **-** Carta de Presentación
  2. Anexo 2 - Los conocimientos de **Ofimática,** son sustentados con declaraciónjurada.
  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 foleada de acuerdo al orden establecido líneas arriba; debe ser enviada en un solo documento en formato PDF con un máximode 10MB; debe ser presentada, en las fechas y horarios establecidos según cronograma (Desde las 8:30 hasta las 17:30 horas). El asunto del correo y el nombre del documento debe redactarse de la siguiente forma: NÚMERO DE CONVOCATORIA AL QUE POSTULA-APELLIDO PATERNO- APELLIDO MATERNO-NOMBRES COMPLETOS; ejemplo: PROCESO CAS N° 001-2024-IRTP- PEREZ TORRES JUAN

- **La omisión de la presentación en forma digital de estos documentos se considerará que el/la candidato/a sea declarado/a NO APTO/A en esta etapa.**
- El/La candidato/a deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado/a del proceso de selección.
- Las/os postulantes deberán enviar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación, o documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios que no hayan sido considerados en la publicación.
- **No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán validados los documentos escaneados o digitalizados que no se pueda verificar su contenido.**
- **Criterios de Calificación:** Las/os postulantes son las/los únicas/os responsables de la información que declaren y documentos que adjunten en su postulación. La información se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el IRTP. En caso, se detecte

información falsa, imprecisa y/o que la postulación no se ajuste al perfil requerido y no cumpla con lo indicado en el presente documento, se dispondrá el deslinde de responsabilidades que correspondan.

- Es responsabilidad única del/la postulante, el llenado de sus datos correctamente, pues su postulación tiene carácter de Declaración Jurada. En ese sentido, el postulante quedará descalificado si los datos declarados o documentos que adjunte sean imprecisos, ambiguos, no legibles o no cumplan con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto o con lo dispuesto en la presente base.
- Los/las postulantes podrán registrarse sólo una vez en cada puesto, por lo que se recomienda revisar detalladamente antes de enviar.

Los criterios para la Calificación de los documentos sustentatorios son:

❖ **Formación Académica:** Deberá acreditarse con documento digitalizado del **grado académico mínimo requerido** del perfil del puesto (Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma del Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad 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).

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

❖ **Conocimientos:** Consignarse en la Declaración Jurada (anexo 2) como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección. De no declarar los conocimientos técnicos del puesto,idioma y/u ofimática en los campos correspondientes serán causales de descalificación.

❖ **Cursos y/o programas de especialización:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, deben precisar la temática y el número de horas.

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

De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias; estos podrán ser acumulativos. No se consideran los cursos formación dirigidos a la obtención del título profesional estudios de postgrado.

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

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

La orden de servicio (inicio del servicio) debe ir acompañado con la conformidad de servicio y/o constancia de trabajo (cierre y ejecución del servicio).

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de término por el tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado, así como puesto o función desarrollada, **con la firma y sello correspondiente por la entidad,** caso contrario no se contabilizará el periodo señalado.

El tiempo de experiencia (general, específica y en el sector público, de corresponder) será sustentado conformo lo descrito para cada una de ellas en la etapa de Evaluación CV documentado más anexos, desde la condición de egresado de la formación académica, por lo que el postulante deberá presentar la constancia de egreso. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral general:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml Código: ORH-FO-09 Versión: 02 Página 11 de 20 correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El/la postulante será descalificado en caso se detecte que incluyo como jefe inmediato a personal de otra empresa, entidad o institución para la cual prestó el servicio.

La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso, siendo que los puestos no establecen tal desempeño.

- **Observaciones:**

a) En atención a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
b) En caso que el/la postulante **GANADOR/A** haya enviado certificados electrónicos o resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el enlace en donde se encuentra publicado este documento.
c) Los conocimientos de Ofimática nivel Básico, son sustentados con declaración jurada (Anexo 2).
d) 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/o el que se ajuste al perfil del puesto requerido en el proceso de selección.
e) Si el/la postulante no sustenta lo declarado, en relación a la Bonificación a Deportista

Calificado de Alto Rendimiento, Bonificación por Discapacidad yBonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas en la etapa de Evaluación Curricular, no tendrá derecho a reclamar el porcentaje adicional que le correspondería.

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Revisión y Evaluación de CV documentado con anexos (R y ECV)	60	60

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

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

Verificación de información de los/las candidatos/as

Se realizará la verificación de la siguiente información:

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. En caso que el/la candidato/a se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
3. 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.
4. Si se encuentra el/la candidato/a inscrito en el Registro de Deudores Judiciales (REDJUM) se actuará conforme a lo establecido en las disposiciones normativas.
5. 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.
6. 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.
7. La verificación de las autenticidades de los documentos puede efectuarse en cualquier momento del proceso de selección y/o contratación a través del procedimiento de fiscalización posterior.

C. ENTREVISTA PERSONAL (EP)

- **Ejecución:** Será realizada por la Comisión Especial conformada por tres miembros, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso de el/la candidato/ay otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
  La entrevista se realizará mediante plataforma Google Meet, la cual se puede ejecutar de cualquier dispositivo móvil, pc con cámara y micrófono o laptop.
  - Se aconseja al/la candidato/a vestirse de acuerdo a la situación, verificar con anticipación la disponibilidad de la tecnología correspondiente y tener su DNI a la mano al momento de su presentación para la entrevista.
  - Respetar el orden planteado (fecha y hora programada).
  - Asegurar y verificar anticipadamente lo siguiente:
    - La óptima disponibilidad de su conexión a Internet.
    - El correcto funcionamiento de su cámara web, micrófono y altavoces (parlantes).
    - La batería de su dispositivo debidamente cargado.
    - Para dispositivos móviles la App de Google Meet está disponible en Internet gratuitamente en las tiendas de Play Store o App Store según corresponda.

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

  En caso, el/la candidato/a obtiene en el puntaje de la evaluación de entrevista personal con decimales, se redondea el número decimal a la unidad. Para redondear un número a la unidad tenemos que fijarnos en la primera cifra después de la coma. Si esta cifra es menor que 5 (1, 2, 3, 4) no se redondea, pero si esa cifra es igual o mayor a 5 (5, 6, 7, 8, 9) debemos sumar una unidad al número. Por ejemplo:

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL		
CANDIDATO/A	**PUNTAJE**	**REDONDEADO**
CANDIDATO 1	28.67	29
CANDIDATO 2	29.67	30

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

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

- **Observaciones:** En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado candidato/a, entre los miembros de la Comisión Especial, el área usuaria tiene el voto dirimente.

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

D. RESULTADO DEL PROCESO

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

La elección del/la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje

acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

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

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

- **Criterios de Calificación:**

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
d) El/la candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 90.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
e) Los/las candidatos/as que hayan obtenido como mínimo de 90.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
f) Si el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato, el cual debe presentarse antes de la fecha señalada de la notificación. Caso de no presentarse, se declara la DESIERTA la convocatoria.
g) Ante el caso de que dos postulantes obtengan el mismo puntaje en los resultados finales del proceso, acreditando uno la condición de discapacidad y el otro no, se tendrá como ganador al que logró acreditar su condición de discapacidad; en aras de cumplir con la cuota del 5% de personal con discapacidad en la institución.

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

DE MÉRITOS

a) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

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

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

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

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

b) Bonificación a Licenciados/as de las Fuerzas Armadas

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

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

c) Bonificación por Discapacidad

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

de discapacidad al momento de remitir el Currículum Vitae Documentado.

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

Bonificación a la persona con discapacidad = 15 % Puntaje Total

I. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los/las candidatos/as declarados/as ganadores/as deben suscribir el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales.

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

- En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con el Estado, deberá presentar copia simple de Carta de Renuncia o licencia sin goce de haberes presentado ante la entidad de origen.
- El/la candidato/a deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Administración de Personal los **documentos originales** que sustentaron el Currículo Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

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

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

1. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

a) El cronograma publicado puede ser modificada a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los/las interesados/as a través de la página web institucional. Es responsabilidad de los candidatos/as realizar el seguimiento y cumplir con todas las condiciones establecidas.

b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Administración de Personal o por la Comisión Especial, según les corresponda a través del correo electrónico **seleccioncas@irtp.gob.pe.**

c) La Comisión Especial, está conformada por:

- Un/ a representante titular y/o suplente del Área de Administración de Personal, quien actúa como presidente de la Comisión Especial.
- Un/a representante titular y/o suplente del Área Usuaria, quien actúa como integrante de la Comisión Especial.

Los representantes deben ser de igual o mayor jerarquía que el puesto a evaluar.

d) En caso de que el/la candidato/a se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso de selección.

e) En caso que el/la candidato/a sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será

automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

f) De detectarse que el/la candidato/a haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

g) Los/las candidatos/as que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso de selección participando en iguales condiciones con los demás candidatos/as.

h) En caso el/la candidato/a presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso de selección.

2. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún/a candidato/a considerara que el Área de Administración de Personal o la Comisión Especial haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso de selección o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

1 Declaración del proceso de selección como desierto:

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

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

2 Cancelación del proceso de selección:

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

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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL