



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

PRESIDENCIA EJECUTIVA

PRESIDENCIA EJECUTIVA



Firma Digital

Firmado digitalmente por GUZMAN ITURBE Eduardo Fernando FAU 20338915471 soft
Presidente Ejecutivo
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.02.2021 15:41:03 -05:00

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 03 de Febrero del 2021

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° D00015-2021-IRTP-PE

VISTOS:

El Proveído N°D000743-IRTP-OA de la Oficina de Administración, el Informe N° D000078-2021-IRTP-OA1 del Área de Administración de Personal y Memorando N° 000166-2021-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, a cargo de la operación de los medios de radiodifusión sonora y por televisión del Estado Peruano; cuya finalidad es colaborar con la formación moral y cultural de los peruanos, realizando acciones a nivel nacional de difusión de contenidos educativos, informativos, culturales y de esparcimiento;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000028-2019-IRTP-PE del 3 de abril de 2019, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", en adelante la Directiva, que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, en el acápite ii) del literal b), del artículo 20° de la Directiva, se dispone la obligación de elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP, para contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, en aquellas entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen y aun no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado;

Que, el artículo 21° de la Directiva citada establece las responsabilidades en relación a los perfiles de puesto no contenidos en el Manual de Perfil de Puestos, precisando lo siguiente: (i) los órganos y unidades orgánicas elaboran y visan los perfiles; (ii) la Oficina de Recursos Humanos, o las que haga sus veces, brinda acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles y revisa los perfiles remitidos por los órganos y unidades, conforme lo dispuesto por la Directiva; y, aprueba los perfiles; (iii) la Oficina de Racionalización, o la que haga sus veces, emite opinión favorable en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los perfiles con el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad; (iv) el Titular de la entidad formaliza la incorporación de los perfiles de puesto y deja sin efecto la correspondiente descripción de cargos en el MOF;

pe Firma Digital

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por GARCIA MORE Rosa Esther FAU 20338915471 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.02.2021 15:38:48 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental> Clave: SNSTQRY

pe Firma Digital

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por GARCIA MORE Rosa Esther FAU 20338915471 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.02.2021 15:38:25 -05:00

Ministerio de Cultura – Instituto Nacional de Radio y Televisión Nacional del Perú - Av. José Gálvez 1040, Urb. Santa Beatriz, Lima
Radio Nacional del Perú - Av. Petit Thouars 447, Santa Beatriz, Lima
Central telefónica: 619-0707



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

PRESIDENCIA EJECUTIVA

PRESIDENCIA EJECUTIVA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, como consecuencia del requerimiento efectuado por la Oficina de Administración mediante el Proveído N° D0007432021-IRTP-OA sobre el Informe N° D000078-2021-IRTP-OA1 del Área de Administración de Personal, resulta pertinente proponer la aprobación del perfil de puesto de la Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional - OCII, Jefatura del Área de Administración de Personal - AAP y Asesor (a) I de la Gerencia General, siendo necesaria la validación técnica por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a las citadas normas;

Que, de acuerdo con lo referido en el párrafo anterior, la Oficina de Administración órgano a cargo del Sistema de Recursos Humanos elaboró y visó el perfil de puesto de Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional - OCII, Jefatura del Área de Administración de Personal - AAP y Asesor (a) I de la Gerencia General, los mismos que han sido revisados y visados, en señal de aprobación, por el Área de Administración de Personal, según lo indicado en el Informe N°D000078-2021-IRTP-OA1;

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N°D000166-2021-OPP emitió opinión favorable, validando la coherencia y alineamiento del perfil de puesto de Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional - OCII, Jefatura del Área de Administración de Personal - AAP y Asesor (a) I de la Gerencia General con el Clasificador de Cargos y Reglamento de Organización y Funciones del IRTP, visando los mismos en señal de aprobación;

Que, en tal sentido, es necesario emitir la presente resolución a través de la cual se autoriza la actualización del perfil de puesto de Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional - OCII, Jefatura del Área de Administración de Personal - AAP y Asesor (a) I de la Gerencia General;

Con el visto bueno de la Gerencia General y Oficina de Asesoría Jurídica, en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2001-ED, modificado por Decreto Supremo N° 006-2018-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Perfil de Puesto de Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional - OCII, Jefatura del Área de Administración de Personal - AAP y Asesor (a) I de la Gerencia General, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la descripción del cargo señalada en el Manual de Organización y Funciones del IRTP correspondiente al perfil de puesto de Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional - OCII, Jefatura del Área de Administración de Personal - AAP y Asesor (a) I de la Gerencia General.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal institucional del IRTP.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Documento firmado digitalmente

**«EDUARDO FERNANDO GUZMAN ITURBE»
«PRESIDENTE EJECUTIVO»
I.R.T.P.**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental> Clave: **SNSTQRY**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y evaluar las actividades técnico - administrativas del área de Administración de Personal en congruencia con los objetivos estratégicos del IRTP, proponiendo políticas, directivas y lineamientos propios del IRTP con una visión integral, en temas relacionados al área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico - administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área de acuerdo a la normatividad vigente, conforme a la política interna de la entidad.
- 2 Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás Órganos de la Entidad.
- 3 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas al área de Administración de Personal.
- 4 Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.
- 5 Supervisar y evaluar al personal del área de Administración de Personal.
- 6 Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área de Administración de Personal.
- 7 Administrar los recursos materiales que le serán asignados, aplicando criterios de eficiencia.
- 8 Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.
- 9 Emitir o refrendar los informes técnicos que le correspondan.
- 10 Las demás funciones que le delegue o encargue la Oficina de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y/o áreas funcionales.

Coordinaciones Externas:

Instituciones y/o Entidades Públicas y Privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bachiller Universitario con Grado de Magister (acordes a las funciones a desempeñar) o Título Profesional Universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller Universitario con Grado de Magister (acordes a las funciones a desempeñar) o Título Profesional Universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía o carreras afines.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Bachiller Universitario con Grado de Magister (acordes a las funciones a desempeñar) o Título Profesional Universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía o carreras afines.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos de los sistemas y herramientas administrativas de Recursos Humanos, de la Normatividad interna y externa de la Administración Pública y la Ley de Servicio Civil - SERVIR.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Programa de Especialización en Recursos Humanos, Gestión de Personal, Gestión del Potencial Humano, Gestión de Administración de Personal o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de seis (06) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en funciones afines al área.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en **puestos solicitados**:

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en las materias de competencia institucional en el sector público o privado.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Solución de problemas, Pensamiento analítico, Capacidad de liderazgo, Comunicación asertiva, Adaptabilidad y Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Administración

Nombre del puesto: **JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico - administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área de acuerdo a la normatividad vigente, conforme a la política interna de la entidad.	5	4	5	25
2	Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás Órganos de le Entidad.	5	5	4	25
3	Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas al área de Administración de Personal.	5	4	5	25
4	Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.	4	4	4	20
5	Supervisar y evaluar al personal del área de Administración de Personal.	4	4	4	20
6	Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área de Administración de Personal.	4	3	5	19
7	Administrar los recursos materiales que le serán asignados, aplicando criterios de eficiencia.	4	3	5	19
8	Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.	4	4	3	16
9	Emitir o refrendar los informes técnicos que le correspondan.	4	4	3	16



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de comunicación, difusión, protocolo, relaciones públicas, marketing institucional así como de la elaboración y ejecución de la publicidad y promoción de los programas de producción del IRTP. Desarrollar las actividades de difusión de las a través de los diferentes medios de comunicación, teniendo en cuenta el protocolo y las relaciones públicas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar al Consejo Directivo y la Gerencia General en su política de relaciones con los medios de comunicación, organismos oficiales, misiones diplomáticas y colectividad nacional.
Establecer y mantener una estrategia de información que permita tener debidamente informados a la opinión pública y sectores autorizados sobre las actividades que cumple el IRTP a través de sus medios de Radio y Televisión, así como de apoyo a la política educativa del Estado y en pro del desarrollo nacional.
- 2
- 3 Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares, atenciones de la entidad a delegaciones nacionales y/o extranjeras, actividades y eventos institucionales, ceremonias oficiales de las autoridades y órganos del IRTP a fin de afianzar la imagen institucional del IRTP.
- 4 Supervisar y controlar la estandarización y uso adecuado del logo, lema, colores institucionales, así como los simbolos, señalética, folletos, impresos, campañas, avisos y otros vinculados a la identidad de la entidad.
- 5 Mantener una estrecha y permanente relación con los medios de comunicación para lograr una destacada información del quehacer del IRTP.
- 6 Formular el Plan Operativo Anual del área en concordancia con los Lineamientos de Política Institucional.
- 7 Diseñar y elaborar elementos gráficos, spots, campañas y otros para la promoción de la identidad institucional del IRTP, programas y producciones propias, actividades y elementos institucionales, eventos especiales y otros similares que requiera la Entidad.
- 8 Programar, organizar y conducir conferencias de prensa en estrecha coordinación con la Gerencia General y cuando las circunstancias así lo requieran con otros órganos del IRTP.
- 9 Organizar visitas guiadas a las instalaciones del IRTP.
- 10 Otras de su competencia que le asigne la Gerencia General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y/o áreas funcionales.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Entidades Privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bachiller Universitario con Grado de Magister (acordes a las funciones a desempeñar) o Título Profesional Universitario en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller Universitario con Grado de Magister (acordes a las funciones a desempeñar) o Título Profesional Universitario en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Bachiller Universitario con Grado de Magister (acordes a las funciones a desempeñar) o Título Profesional Universitario en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Comunicación e Imagen Institucional.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Programa de Especialización en Imagen Institucional y Organización de Eventos, Dirección de Marketing y Comunicación Corporativa o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de seis (06) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en funciones afines al órgano.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en puestos solicitados:

Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría en las materias de competencia institucional en el sector público o privado.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, Capacidad de liderazgo, Pensamiento analítico, Comunicación asertiva y Capacidad de negociación y persuasión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Nombre del puesto: JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Apoyar al Consejo Directivo y la Gerencia General en su política de relaciones con los medios de comunicación, organismos oficiales, misiones diplomáticas y colectividad nacional.				0
2	Establecer y mantener una estrategia de información que permita tener debidamente informados a la opinión pública y sectores autorizados sobre las actividades que cumple el IRTP a través de sus medios de Radio y Televisión, así como de apoyo a la política educativa del Estado y en pro del desarrollo nacional.				0
3	Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares, atenciones de la entidad a delegaciones nacionales y/o extranjeras, actividades y eventos institucionales, ceremonias oficiales de las autoridades y órganos del IRTP a fin de afianzar la imagen institucional del IRTP.				0
4	Supervisar y controlar la estandarización y uso adecuado del logo, lema, colores institucionales, así como los simbolos, señalética, folletos, impresos, campañas, avisos y otros vinculados a la identidad de la entidad.				0
5	Mantener una estrecha y permanente relación con los medios de comunicación para lograr una destacada información del quehacer del IRTP.				0
6	Formular el Plan Operativo Anual del área en concordancia con los Lineamientos de Política Institucional.				0
7	Diseñar y elaborar elementos gráficos, spots, campañas y otros para la promoción de la identidad institucional del IRTP, programas y producciones propias, actividades y elementos institucionales, eventos especiales y otros similares que requiera la Entidad.				0
8	Programar, organizar y conducir conferencias de prensa en estrecha coordinación con la Gerencia General y cuando las circunstancias así lo requieran con otros órganos del IRTP.				0
9	Organizar y dirigir las guías a las instalaciones del IRTP.				0



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	ASESOR (A) I DE GERENCIA GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento de carácter legal a la Gerencia General en las labores institucionales, así como absolver diversas consultas dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Representar y /o acompañar al Gerente General ante autoridades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, cuando se lo requiera.
- 2 Brindar asesoría a la Gerencia General acerca de la política, planes y programas institucionales, además de brindar orientación en temas especializados.
- 3 Coordinar con las diversa áreas así como entidades públicas o privadas, los asuntos que la Gerencia General le encomiende, vinculados a la materia de su competencia.
- 4 Emitir opinión en temas especializados requeridos por la Gerencia General.
- 5 Proponer acciones a adoptar a la Gerencia General.
- 6 Proponer y realizar acciones de gestión institucional.
- 7 Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia.
- 8 Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación, técnico - administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos del instituto Peruano de Radio y Televisión del Perú - IRTP.
- 9 Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Bachiller Universitario con Grado de Magister (acordes a las funciones a desempeñar) o Título Profesional Universitario en la carrera de Derecho, Administración, Economía, Ing. Industrial o afines.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de Gestión Administrativa.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública, Administración Pública o en áreas afines a las funciones del órgano.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de (06) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en puestos solicitados:

No Aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de liderazgo, Planificación y Organización, Comunicación asertiva y Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL

Nombre del puesto: **ASESOR (A) I DE GERENCIA GENERAL**

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES		
		F	CE	COM
1 Representar y /o acompañar al Gerente General ante autoridades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, cuando se lo requiera.				0
2 Brindar asesoría a la Gerencia General acerca de la política, planes y programas institucionales, además de brindar orientación en temas especializados.				0
3 Coordinar con las diversa áreas así como entidades públicas o privadas, los asuntos que la Gerencia General le encomiende, vinculados a la materia de su competencia.				0
4 Emitir opinión en temas especializados requeridos por la Gerencia General.				0
5 Proponer acciones a adoptar a la Gerencia General.				0
6 Proponer y realizar acciones de gestión institucional.				0
7 Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia.				0
8 Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación, técnico - administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos del instituto Peruano de Radio y Televisión del Perú - IRTP.				0

