Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ
Firmado digitalmente por GUZMAN ITURBE Eduardo Fernando FAU 20338915471 soft
Presidente Ejecutivo
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.01.2021 18:48:25 -05:00

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

Lima, 20 de Enero del 2021

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° D000005-2021-IRTP-PE

Vistos: el Proveído Nº D000000388-2021-IRTP-OA de la Oficina de Administración, el Informe Nº D000053-2021-IRTP-OA1 del Área de Administración de Personal y Memorando Nº 000113-2021-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 Nº 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 Nº 312-2017-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva Nº 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 Nº 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 21º 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;

Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ
Firmado digitalmente por ALVA TADOY Marco Antonio FAU 20338915471 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 16:01:20 -05:00

Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ
Firmado digitalmente por ALVA TADOY Marco Antonio FAU 20338915471 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 16:00:11 -05:00

Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ
Firmado digitalmente por BERNINZON VALLARINO Felipe Vicente FAU 20338915471 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 14:47:15 -05:00

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: 20.01.2021 14:37:30 -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: **SNMIFZ6**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal d), del artículo 21° de la Directiva, el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, como consecuencia del requerimiento efectuado por la Oficina de Administración mediante el Proveído N° D000388-2021-IRTP-OA sobre el Informe Nº D000053-2021-IRTP-OA1 del Área de Administración de Personal, resulta pertinente proponer la aprobación del perfil de puesto de Gerente(a) General, Gerente (a) de Comercialización y Jefe (a) de la Oficina de Administración (calificados como cargos de Confianza), 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 Gerente(a) General, Gerente (a) de Comercialización y Jefe (a) de la Oficina de Administración, 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 Nº D000053-2021-IRTP-OA1;

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 000113-2021-OPP emitió opinión favorable, validando la coherencia y alineamiento del perfil de puesto de Gerente(a) General, Gerente (a) de Comercialización y Jefe (a) de la Oficina de Administración 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 Gerente(a) General, Gerente (a) de Comercialización y Jefe (a) de la Oficina de Administración;

Con el visto bueno de la Gerencia General, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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 Nº 056-2001-ED, modificado por Decreto Supremo N° 006-2018-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.– Aprobar el Perfil de Puesto de Gerente(a) General, Gerente (a) de Comercialización y Jefe (a) de la Oficina de Administración, 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 Gerente(a) General, Gerente (a) de Comercialización y Jefe (a) de la Oficina de Administración.

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: **SNMIFZ6**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	**GERENTE (A) GENERAL**
Dependencia jerárquica lineal:	Presidencia Ejecutiva
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y el Presidente Ejecutivo. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar las acciones de carácter técnico y administrativo y las que corresponden a los órganos de apoyo y asesoramiento del IRTP. Conducir la gestión documental y archivística del IRTP, así como el servicio de atención al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo, así como las acciones de los órganos de asesoramiento y apoyo del IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.
2	Ejercer la representación legal del IRTP y de ser el caso, delegar sus facultades total o parcialmente, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3	Administrar los recursos económicos, financieros y materiales del IRTP, según las atribuciones conferidas, en el marco del presente reglamento y las normas vigentes.
4	Coordinar con los organismos de la administración pública y del sector privado, los asuntos que estén dentro de su competencia.
5	Suscribir contratos y convenios de cooperación técnica, o de cualquier otra índole, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionados con las actividades del IRTP que permitan el cumplimiento de sus fines, previa delegación de la Presidencia Ejecutiva.
6	Proponer a la Presidencia Ejecutiva, el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, el Plan Estratégico Funcional, el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual, del Texto Único de Procedimientos Administrativos, los Estados Financieros, el Tarifario Único de Servicios No exclusivos, la Memoria Anual, el Reglamento Interno de Trabajo, el Mapa de Procesos, el Clasificador de Cargos, el Cuadro para la Asignación de Personal y otros documentos de gestión, planes y/o proyectos normativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Entidad, así como la modificación de los mismos; para su aprobación por parte de la autoridad competente de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Aprobar los proyectos de directivas, procedimientos, instructivos, guías, formatos y otros documentos de gestión interna, necesarios para la adecuada gestión al interior del IRTP.
8	Controlar y supervisar la ejecución eficaz y eficiente que los convenios del IRTP suscriba con organismos públicos y/o privados, nacionales e internacionales.
9	Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.
10	Organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la programación y realización de las sesiones del Consejo Directivo, redactar los acuerdos y resoluciones que se emitan y mantener actualizado el Libro de Actas Legalizado.
11	Aprobar los proyectos de documentos de gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa vigente.
12	Planificar, organizar, custodiar y conducir, en coordinación con los órganos del IRTP, la gestión documental y archivística del IRTP de acuerdo con la normativa, lineamientos y orientaciones técnicas del ente rector del Sistema Nacional de Archivo. Así como mantener una base de datos actualizada del mismo y brindar apoyo documental e informativo a los usuarios internos y externos.
13	Formular y ejecutar estrategias de orientación y atención a los ciudadanos, que aseguren que se les brinden un servicio de calidad.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.

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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulo Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller Universitario con Grado Académico de Magister, acorde a las funciones a desempeñar.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública o Políticas Públicas.

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

Diplomado o Programa de Especialización en Políticas Públicas o Gerencia Política o en áreas afines a la competencia del puesto.

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 ocho (08) años.

Experiencia específica

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

Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a la alta Dirección en el sector público o privado.

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 Área o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Visión estratégica, Capacidad de liderazgo, Pensamiento analítico, Trabajo en equipo y Comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Área de Administ. Personal IRTP

IRTP O.A. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN GERENCIA GENERAL IRTP

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO IRTP OPP

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° IRTP

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

pe

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL

Nombre del puesto: **GERENTE (A) GENERAL**

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo, así como las acciones de los órganos de asesoramiento y apoyo del IRTP, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y demás disposiciones vigentes.				0
2	Ejercer la representación legal del IRTP y de ser el caso, delegar sus facultades total o parcialmente, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.				0
3	Administrar los recursos económicos, financieros y materiales del IRTP, según las atribuciones conferidas, en el marco del presente reglamento y las normas vigentes.				0
4	Coordinar con los organismos de la administración pública y del sector privado, los asuntos que estén dentro de su competencia.				0
5	Suscribir contratos y convenios de cooperación técnica, o de cualquier otra índole, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionados con las actividades del IRTP que permitan el cumplimiento de sus fines, previa delegación de la Presidencia Ejecutiva.				0
6	Proponer a la Presidencia Ejecutiva, el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, el Plan Estratégico Funcional, el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual, del Texto Único de Procedimientos Administrativos, los Estados Financieros, el Tarifario Único de Servicios No exclusivos, la Memoria Anual, el Reglamento Interno de Trabajo, el Mapa de Procesos, el Clasificador de Cargos, el Cuadro para la Asignación de Personal y otros documentos de gestión, planes y/o proyectos normativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Entidad, así como la modificación de los mismos; para su aprobación por parte de la autoridad competente de acuerdo a la normatividad vigente.				0
7	Aprobar los proyectos de directivas, procedimientos, instructivos, guías, formatos y otros documentos de gestión interna, necesarios para la adecuada gestiónal interior del IRTP.				0
8	Controlar y supervisar la ejecución eficaz y eficiente que los convenios del IRTP suscriba con organismos públicos y/o privados, nacionales e internacionales.				0
9	Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.				0
10	Organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la programación y realización de las sesiones del Consejo Directivo, redactar los acuerdos y resoluciones que se emitan y mantener actualizado el Libro de Actas Legalizado.				0
11	Aprobar los proyectos de documentos de gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa vigente.				0
12	Planificar, organizar, custodiar y conducir, en coordinación con los órganos del IRTP, la gestión documental y archivística del IRTP de acuerdo con la normativa, lineamientos y orientaciones técnicas del ente rector del Sistema Nacional de Archivo. Así como mantener una base de datos actualizada del mismo y brindar apoyo documental e informativo a los usuarios internos y externos.				0
13	Formular y ejecutar estrategias de orientación y atención a los ciudadanos, que aseguren que se les brinden un servicio de calidad.				0

GERENCIA GENERAL - IRTP

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - IRTP

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - Área de Administ. Personal - IRTP

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - IRTP O.A.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - IRTP OPP

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	**GERENTE (A) DE COMERCIALIZACIÓN**
Dependencia jerárquica lineal:	PRESIDENCIA EJECUTIVA
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, desarrollar, controlar y supervisar eficientemente las acciones y estrategias comerciales del IRTP, de acuerdo a los objetivos y lineamientos de la política institucional, principios y valores democráticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, dirigir y controlar la política de comercialización de los servicios que produce el IRTP.
2	Realizar estudios e investigación del mercado, a nivel de la Sede Central y Filiales, tratando de observar las preferencias y tendencias del mercado, sus características, segmentación y demás elementos componentes para efectuar las ventas de los espacios publicitarios.
3	Establecer políticas de venta que permitan identificar nuevos mercados y nuevas opciones comerciales que impliquen mayor captación de ingresos.
4	Gestionar la estrategia comercial para la venta de los espacios publicitarios y auspicios de los productos televisivos y radiales del IRTP.
5	Diseñar y promover los planes y estrategias de ventas y marketing de los productos de Televisión y Radio.
6	Mantener actualizado el registro de los contratos de ventas y efectuar el control de los consumos y facturación de los contratos por Canje Publicitario.
7	Mantener constante coordinación con los clientes, agentes libres y agencias publicitarias, así como mantener actualizados los registros de los mismos para una adecuada gestión de ventas.
8	Realizar un control estadístico mensual de la venta de servicios de Radio y Televisión, a nivel de la Sede Central y Filiales, diferenciando la venta en efectivo y por canje.
9	Otras de su competencia que le asigne la Presidencia Ejecutiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Presidencia Ejecutiva

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Entidades Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bachiller Universitario con Grado de Magíster o Título Profesional Universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Periodismo, Ciencias de la Comunicación con especialidad en Publicidad, Marketing y/o Mercadotecnia, acordes a las funciones a desempeñar.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el área comercial, marketing y/o mercadotecnia.

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

Diplomado o Programa de Especialización en Estrategias de Comercialización, Marketing Estratégico 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 Area o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]

** 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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Área de Administ. Persona IRTP

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN GERENCIA GENERAL IRTP

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN IRTP O.A.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO IRTP OPP

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Nombre del puesto: **GERENTE (A) DE COMERCIALIZACIÓN**

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Planear, organizar, dirigir y controlar la política de comercialización de los servicios que produce el IRTP.				0
2	Realizar estudios e investigación del mercado, a nivel de la Sede Central y Filiales, tratando de observar las preferencias y tendencias del mercado, sus características, segmentación y demás elementos componentes para efectuar las ventas de los espacios publicitarios.				0
3	Establecer polìticas de venta que permitan identificar nuevos mercados y nuevas opciones comerciales que impliquen mayor captación de ingresos.				0
4	Gestionar la estrategia comercial para la venta de los espacios publicitarios y auspicios de los productos televisivos y radiales del IRTP.				0
5	Diseñar y promover los planes y estrategias de ventas y marketing de los productos de Televisión y Radio.				0
6	Mantener actualizado el registro de los contratos de ventas y efectuar el control de los consumos y facturación de los contratos por Canje Publicitario.				0
7	Mantener constante comunicación con los clientes, agentes libres y agencias publicitarias, así como mantener actualizados los registros de los mismos para una adecuada gestión de ventas.				0
8	Realizar un control estadístico mensual de la venta de servicios de Radio y Televisión, a nivel de la Sede Central y Filiales, diferenciando la venta en efectivo y por canje.				0

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros correspondientes a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, Control Patrimonial, Seguridad, Mantenimiento y Transporte para asegurar una eficaz y eficiente administración institucional del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y ejecutar los lineamientos de políticas, normas, planes y procedimientos adecuados para el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Gestión de los Recursos Humanos, y de los procesos de control patrimonial, seguridad de personal e instalaciones, y de los servicios auxiliares de limpieza, mantenimiento y transporte de la entidad, así como supervisar su aplicación.
2	Organizar, coordinar y supervisar la integración y consolidación de la información contable, financiera, logística y patrimonial de le entidad para conocimiento de las instancias establecidas, la toma de decisiones y adopción de correctivos oportunos.
3	Coordinar la implementación de la continuidad operativa y gestión de riesgos de desastres, coadyuvando a la gestión integral de riesgos del IRTP.
4	Conducir la ejecución presupuestaria del gasto Público en todas sus fases, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del sector público.
5	Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del IRTP, así como sus modificaciones y efectuar el seguimiento y evaluación del mismo; además, se encarga de ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación dentro de la cadena de abastecimiento; así como de supervisar el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios bajo su competencia, conforme a la normativa vigente.
6	Gestionar y actualizar la información relativa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del personal de la entidad.
7	Gestionar el control de bienes patrimoniales, tangibles e intangibles y asegurar la cobertura y contratación de pólizas de seguros para los bienes bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
8	Gestionar las actividades y servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso del IRTP, así como los servicios generales de seguridad y limpieza.
9	Gestionar y supervisar los sistemas de seguridad, control y protección de los locales institucionales y del personal del IRTP.
10	Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos normativos o documentos de gestión establecidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad; así como, formular y proponer, para la aprobación de la Alta Dirección, los proyectos de documentos de gestión del Sistemas Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
11	Gestionar y evaluar el proceso de rendimiento, la progresión de la carrera y el desarrollo de capacidades de los servidores en concordancia con los objetivos y metas institucionales.
12	Conducir la formulación e implementación del Plan de Desarrollo de las Personas del IRTP.
13	Promover el bienestar, la motivación, cultura y clima organizacional y la comunicación interna entre el IRTP y sus servidores.
14	Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la previsión de personal al servicio del IRTP de acuerdo a las necesidades institucionales, así como conducir los procesos de reclutamiento y selección de personal.
15	Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad y supervisar su adecuado cumplimiento; así como generar las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito institucional.
16	Cautelar el cumplimiento de los beneficios de la seguridad social y pensiones que correspondan al personal del IRTP, así como gestionar las relaciones laborales individuales y colectivas de trabajo.
17	Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión, así como para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación, según corresponda, vinculados a la gestión administrativa e infraestructura del IRTP; siendo, además, responsable de la ejecución física y financiera de dichas inversiones.
18	Coordinar con las entidades rectoras de los sistemas administrativos y otros entes, de acuerdo a su competencia.
19	Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

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	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | X Bachiller | X Título/ Licenciatura

Bachiller Universitario con Grado de Magíster (acordes a las funciones a desempeñar) o Título Profesional Universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad o Economía, acorde a las funciones a desempeñar.

X Maestría | Egresado | Grado

Doctorado | Egresado | Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

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		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 (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 específica mínima 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 [X] | 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

Resolución de conflictos, Capacidad de liderazgo, Pensamiento analítico, Comunicación asertiva y Gestión del Talento

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Área de Administ. Personal - IRTP -

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN IRTP O.A.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO IRTP OPP

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° IRTP

GERENCIA GENERAL - I.R.T.P.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

pe

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del puesto: **JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Proponer y ejecutar los lineamientos de políticas, normas, planes y procedimientos adecuados para el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Gestión de los Recursos Humanos, y de los procesos de control patrimonial, seguridad de personal e instalaciones, y de los servicios auxiliares de limpieza, mantenimiento y transporte de la entidad, así como supervisar su aplicación.				0
2	Organizar, coordinar y supervisar la integración y consolidación de la información contable, financiera, logística y patrimonial de le entidad para conocimiento de las instancias establecidas, la toma de decisiones y adopción de correctivos oportunos.				0
3	Coordinar la implementación de la continuidad operativa y gestión de riesgos de desastres, coadyuvando a la gestión integral de riesgos del IRTP.				0
4	Conducir la ejecución presupuestaria del gasto Público en todas sus fases, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del sector público.				0
5	Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del IRTP, así como sus modificaciones y efectuar el seguimiento y evaluación del mismo; además, se encarga de ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación dentro de la cadena de abastecimiento; así como de supervisar el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios bajo su competencia, conforme a la normativa vigente.				0
6	Gestionar y actualizar la información relativa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del personal de la entidad.				0
7	Gestionar el control de bienes patrimoniales, tangibles e intangibles y asegurar la cobertura y contratación de pólizas de seguros para los bienes bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.				0
8	Gestionar las actividades y servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso del IRTP, así como los servicios generales de seguridad y limpieza.				0
9	Gestionar y supervisar los sistemas de seguridad, control y protección de los locales institucionales y del personal del IRTP.				0
10	Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos normativos o documentos de gestión establecidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad; así como, formular y proponer, para la aprobación de la Alta Dirección, los proyectos de documentos de gestión del Sistemas Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.				0
11	Gestionar y evaluar el proceso de rendimiento, la progresión de la carrera y el desarrollo de capacidades de los servidores en concordancia con los objetivos y metas institucionales.				0
12	Conducir la formulación e implementación del Plan de Desarrollo de las Personas del IRTP.				0
13	Promover el bienestar, la motivación, cultura y clima organizacional y la comunicación interna entre el IRTP y sus servidores.				0
14	Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la previsión de personal al servicio del IRTP de acuerdo a las necesidades institucionales, así como conducir los procesos de reclutamiento y selección de personal.				0
15	Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad y supervisar su adecuado cumplimiento; así como generar las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito institucional.				0
16	Cautelar el cumplimiento de los beneficios de la seguridad social y pensiones que correspondan al personal del IRTP, así como gestionar las relaciones laborales individuales y colectivas de trabajo.				0
17	Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión, así como para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación, según corresponda, vinculados a la gestión administrativa e infraestructura del IRTP; siendo, además, responsable de la ejecución física y financiera de dichas inversiones.				0
18	Coordinar con las entidades rectoras de los sistemas administrativos y otros entes, de acuerdo a su competencia.				0

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ - I.R.T.P. - GERENCIA GENERAL

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° IRTP

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Área de Administ Personal - IRTP -

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN IRTP O.A.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO IRTP OPP