Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 103 -2016/IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCÍA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. Nº 648 Fecha: 03.10.16

Lima, 30 SEP 2016

VISTO: el Memorándum Nº120-2016-SCD/IRTP de fecha 30 de setiembre de 2016; emitido por la Secretaría del Consejo Directivo del IRTP.

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 el documento del visto, la Secretaría del Consejo Directivo transcribió el Acuerdo Nº018-02-2016-SCD-IRTP de fecha 28 de setiembre de 2016, a través del cual se autorizó a la Oficina de Administración de Personal, retomar los requisitos de los Perfiles de Puesto de "Gerente de Administración y Finanzas" y "Jefe de la Oficina de Logística", incluidos en el Manual de Organización y Funciones del IRTP, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo Nº019-05-99-SCD/IRTP de fecha 14 de octubre de 1999;

Que, la Directiva Nº 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", fue aprobada por Resolución Nº 052-2016-SERVIR-PE del 21 de marzo de 2016;

Que, de acuerdo al artículo 20º de la citada Directiva, se establecen las responsabilidades respecto a los perfiles de puesto no contenidos en el MPP, correspondiendo a los Órganos y Unidades Orgánicas elaborar y visar los perfiles de puestos, a la Oficina de Administración de Personal, brindar acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles, revisar los perfiles remitidos y aprobar los perfiles de puestos, a la Oficina de Planificación y Desarrollo emitir opinión favorable de los perfiles de puesto y a la Presidencia Ejecutiva formalizar la incorporación de los perfiles de puesto al MOF y dejar sin efecto la correspondiente descripción de cargos en el MOF;

Que, en tal sentido corresponde emitir la presente resolución;

Con el visto bueno de la Gerencia General, Oficina General de Planificación y Desarrollo, Oficina General de Asesoría Legal y Oficina de Administración de Personal, 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.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Perfiles de Puesto de "Gerente de Administración y Finanzas" y "Jefe de la Oficina de Logística" que se anexan a la presente resolución.

Artículo 2º.- Autorizar a la Gerencia General realizar las acciones administrativas respectivas para cumplir con lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina de Informática y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del IRTP (www.irtp.com.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

HUGO COYA HONORES
Presidente Ejecutivo
I.R.T.P.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCÍA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. Nº 6780 Fecha 03.10.16

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia General
Denominación del puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Nombre del puesto:	**Gerente de Administración y Finanzas**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Gerente General
Puestos a su cargo:	Jefe de la Oficina de Administración de Personal, Jefe de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Finanzas, Jefe de la Oficina de Logística y Jefe de la Oficina de Seguridad.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, evaluar y supervisar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, según los procedimientos y normas legales que regulan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y evaluar la efectividad del funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, según los procedimientos y normas legales que regulan.
2	Participar en las fases de programación y formulación presupuestaria.
3	Coadyuvar a la correcta ejecución presupuestal, elevando la calidad del gasto.
4	Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
5	Supervisar las labores de los Jefes de las Oficinas de Administración de Personal, de Contabilidad, de Finanzas, de Logística y de Seguridad.
6	Proponer, hacer cumplir y difundir las Directivas, Normas y Procedimientos administrativos entre las unidades orgánicas que la conforman.
7	Proponer y supervisar los subsistemas de gestión de recursos humanos, como reclutamiento y selección, formación y desarrollo.
8	Proponer la estrategia informática, así como coordinar y supervisar su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos.
9	Formular el Plan Anual de Actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con los Jefes de los Sistemas que administra.
10	Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
11	Supervisar la preparación, presentar y sustentar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la institución.
12	Revisar y aprobar estudios y propuestas efectuadas por los Jefes de los Sistemas que administra.
13	Proponer a la Gerencia General, cuando el caso lo requiera, la aprobación de estudios, propuestas y la ejecución de acciones para su implementación por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o a través de sus Oficinas.
14	Revisar la correspondencia diaria que se recibe en la Gerencia de Administración y Finanzas y derivarla al área respectiva para su atención de acuerdo a la prioridad del caso.
15	Coordinar con los Jefes la atención de los requerimientos urgentes disponiendo las acciones correspondientes para su cumplimiento oportuna.
16	Suscribir memorándos, cartas y otros documentos. Dar el visto bueno a los documentos que se preparan para la firma de la Gerencia General.
17	Atender las observaciones de la Oficina General de Auditoría Interna y Auditoría Externa en coordinación con los Jefes de las Oficinas de los Sistemas que administra y dictar las medidas correctivas para implementar las recomendaciones.
18	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas en el ámbito de competencia.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCÍA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. N° 640 Fecha 03.10.16

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario con estudios relacionados a la especialidad;
Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo;
o,
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

- [ ] Maestría — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*
- [ ] Doctorado — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación especializada en el área.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia específica de un (01) año en un sistema administrativo en el sector público o privado

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

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 [X] Especialista [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [X] NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación al logro y resultados.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCÍA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. N° 648 Fecha 03-10-16

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

TV PERÚ Radio Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Gerencia General

Nombre del puesto: **Gerente de Administración y Finanzas**

	FUNCIONES DEL PUESTO	**PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) ÷ F**			
		F	**CE**	**COM**	**PJE TOTAL**
1	Dirigir y evaluar la efectividad del funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, según los procedimientos y normas legales que regulan.	5	5	5	30
2	Participar en las fases de programación y formulación presupuestaria.	1	5	5	26
3	Coadyuvar a la correcta ejecución presupuestal, elevando la calidad del gasto.	5	5	4	25
4	Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.	5	5	4	25
5	Supervisar las labores de los Jefes de las Oficinas de Administración de Personal, de Contabilidad, de Finanzas, de Logística y de Seguridad.	5	4	4	21
6	Proponer, hacer cumplir y difundir las Directivas, Normas y Procedimientos administrativos entre las unidades orgánicas que la conforman.	5	4	4	21
7	Proponer y supervisar los subsistemas de gestión de recursos humanos, como reclutamiento y selección, formación y desarrollo.	4	4	5	24
8	Proponer la estrategia informática, así como coordinar y supervisar su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos.	3	4	5	23
9	Formular el Plan Anual de Actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con los Jefes de los Sistemas que administra.	1	5	4	21
10	Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.	4	4	4	20
11	Supervisar la preparación, presentar y sustentar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la institución.	2	4	4	18
12	Revisar y aprobar estudios y propuestas efectuadas por los Jefes de los Sistemas que administra.	5	4	3	17
13	Proponer a la Gerencia General, cuando el caso lo requiera, la aprobación de estudios, propuestas y la ejecución de acciones para su implementación por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o a través de sus Oficinas.	2	4	3	14
14	Revisar la correspondencia diaria que se recibe en la Gerencia de Administración y Finanzas y derivarla al área respectiva para su atención de acuerdo a la prioridad del caso.	5	4	3	17
15	Coordinar con los Jefes la atención de los requerimientos urgentes disponiendo las acciones correspondientes para su cumplimiento oportuna.	5	3	4	17
16	Suscribir memorándos, cartas y otros documentos. Dar el visto bueno a los documentos que se preparan para la firma de la Gerencia General.	4	4	3	16
17	Atender las observaciones de la Oficina General de Auditoría Interna y Auditoría Externa en coordinación con los Jefes de las Oficinas de los Sistemas que administra y dictar las medidas correctivas para implementar las recomendaciones.	2	4	3	14

OFICINA GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS IRTP OGAD

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS IRTP PER

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCÍA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. N° 640 Fecha 03.10.16

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:	Jefe de la Oficina de Logística
Nombre del puesto:	**Jefe de la Oficina de Logística**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo:	Secretaria III, Especialista en Almacén, Especialista en Inventario y Control Patrimonial, Especialista en Obtención y Especialista en Servicios Generales

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Logística, de acuerdo a la normatividad vigente, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
2	Proponer los lineamientos y directivas Internas del Sistema de Abastecimiento y de los Servicios.
3	Organizar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y de Servicios No personales, en concordancia con las normas sobre catalogación y codificación.
4	Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios No Personales.
5	Ejecutar las coordinaciones y acciones necesarias para contratación de Pólizas de Seguros, que provean la reposición de lo siniestrado, de darse el caso.
6	Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
7	Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
8	Coordinar la provisión semestral de información actualizada al Titular de la entidad sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
9	Organizar y mantener actualizado el inventario físico garantizando la continuidad del abastecimiento, mediante una política de control y reposición del inventario.
10	Coordinar la provisión semestral de información actualizada al Titular de la entidad sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
11	Organizar y mantener actualizado el inventario físico garantizando la continuidad del abastecimiento, mediante una política de control y reposición del inventario.
12	Controlar, administrar, cautelar y mantener actualizado los registros y controles del patrimonio, mobiliario e inmobiliario, Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Equipos Auxiliares, incorporados al patrimonio institucional.
13	Implementar y controlar el sistema de mantenimiento del parque automotor, así como el mantenimiento de la infraestructura de los almacenes.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas en el ámbito de competencia.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCIA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. N° 640 Fecha 03-06-16

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o similar. Experiencia en Comercio Internacional y Aduanas, Programas Administrativos relacionados con el área de Logística y conducción de personal; o, Grado de Bachiller Universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o similar. Experiencia no menor de 5 años en labores de la especialidad.
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	
[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Conocimientos en Comercio Internacional y Aduanas, Programas Administrativos relacionados con el área de Logística.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia específica de dos (02) años en la especialidad en el sector público o privado.

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

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 [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, calidad y mejora continua, trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación al logro y resultados.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCÍA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. Nº 640 Fecha 03.10.16

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

TV Perú Radio Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Logística

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.	1	5	5	26
2	Proponer los lineamientos y directivas Internas del Sistema de Abastecimiento y de los Servicios.	1	5	5	26
3	Organizar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y de Servicios No personales, en concordancia con las normas sobre catalogación y codificación.	5	4	5	25
4	Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios No Personales.	5	4	3	17
5	Ejecutar las coordinaciones y acciones necesarias para contratación de Pólizas de Seguros, que provean la reposición de lo siniestrado, de darse el caso.	4	4	4	20
6	Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.	5	4	5	25
7	Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios, tanto locales como importados, de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.	4	5	3	19
8	Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité de Adquisiciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.	3	5	3	18
9	Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.	3	5	4	23
10	Coordinar la provisión semestral de información actualizada al Titular de la entidad sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	1	3	3	10
11	Organizar y mantener actualizado el inventario físico garantizando la continuidad del abastecimiento, mediante una política de control y reposición del inventario.	2	4	4	18
12	Controlar, administrar, cautelar y mantener actualizado los registros y controles del patrimonio, mobiliario e inmobiliario, Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Equipos Auxiliares, incorporados al patrimonio institucional.	2	4	3	14
13	Implementar y controlar el sistema de mantenimiento del parque automotor, así como el mantenimiento de la infraestructura de los almacenes.	2	3	3	11

IRTP OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

IRTP GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
Lic. RUTH GARCIA FLORENTINO
FEDATARIO
Reg. N° 640 Fecha 03.10.16