



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

Resolución de Presidencia Ejecutiva

Nº 066 -2015/IRTP

24 AGO 2015

VISTO: el Memorando N°572-2015-OGAL/IRTP de fecha 21 de julio de 2015, emitido por la Oficina General de Asesoría Legal.

CONSIDERANDO:

Que, a través del documento del visto, la Oficina General de Asesoría Legal comunicó a la Oficina de Administración de Personal el contenido de la Notificación N°364452-2015-JR-LA respecto al proceso seguido por la señora Sendi Bellatriz Fairlie Ballero contra el IRTP, adjuntando la Resolución Número Siete del 09 de julio de 2015;

Que, el Décimo Juzgado Especializado de Trabajo Transitorio, mediante la Resolución Número Siete de fecha 09 de julio de 2015, dispuso que para el día 06 de agosto de 2015 se efectúe la diligencia de reincorporación provisional de la señora Sendi Bellatriz Fairlie Ballero;

Que, en dicha diligencia se acordó realizar las gestiones administrativas pertinentes para habilitar el registro de la plaza de "Telefonista", considerando como fecha para la reincorporación el próximo 01 de setiembre de 2015;

Que, conforme a lo establecido en el literal c) numeral 4.4 Responsabilidades Generales, de la Directiva N°001-2013-SERVIR/GDSRH sobre "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus anexos", aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR según Resolución de Presidencia Ejecutiva N°161-2013-SERVIR/PE del 02 de octubre de 2013, las Oficinas de Recursos Humanos son las encargadas de asegurar que el contenido del perfil de puesto contenga información veraz y coherente para el desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos, como la Contratación de Personal;

Que, en tal sentido, corresponde aprobar el nuevo perfil de puesto de "Telefonista" (el cual se encuentra validado por la Secretaría del Consejo Directivo), como acto previo a la ejecución del mandato judicial;

Con el visto bueno de Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, 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 N°056-2001-ED;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el nuevo Perfil de Puesto de "Telefonista" (Categoría A-1 dependiente de la Secretaría del Consejo Directivo) el cual se adjunta a la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Continuar con las acciones correspondientes para ejecutar el mandato judicial.

ARTÍCULO TERCERO.- Considerar el nuevo perfil de puesto detallado en el Artículo Primero, como parte del Manual de Perfiles de Puestos del IRTP, que está en proceso de elaboración.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.


MARIA LUISA MÁLAGA SILVA
Presidenta Ejecutiva
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. N° 429 Fecha 24.08.15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Secretaría del Consejo Directivo
 Denominación: Operador de Central Telefónica I
 Nombre del puesto: Telefonista
 Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaría del Consejo Directivo
 Dependencia Jerárquica funcional: -
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Atender y transferir las llamadas telefónica internas y externas de acuerdo al protocolo institucional establecido, con la finalidad de absolver dudas o consultas dentro de la competencia del IRTP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender y transferir las llamadas telefónicas que ingresan al IRTP a través de la central telefónica para ser atendidos por el área correspondiente.
- 2 Verificar el funcionamiento de la central telefónica para que, en caso de falla, reporte a la Secretaría de Consejo Directivo y a la Oficina de Informática y Estadística a fin de realizar las acciones pertinentes.
- 3 Coordinar con la Oficina de Informática y Estadística, la programación del mantenimiento preventivo y correctivo así como el soporte técnico de la central telefónica para su funcionamiento.
- 4 Orientar a los ciudadanos y público en general sobre la programación y actividades de TV Perú, Radio Nacional y Radio La crónica así como información del IRTP a fin de absolver sus dudas o consultas dentro del ámbito de su competencia.
- 5 Transferir las llamadas telefónicas internas de los trabajadores para facilitar la comunicación interna del IRTP.
- 6 Actualizar el Directorio Telefónico a través de la Secretaría de Consejo Directivo, con la Oficina de Administración de Personal y de Logística, según órganos, unidades orgánicas, trabajadores y números de anexos con el fin de agilizar la comunicación interna del IRTP.
- 7
- 8



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las áreas del IRTP.

Coordinaciones Externas
 Ninguna.

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

[Signature]
 LIC. RUTH GARCIA FLORENTINO
 FEDATARIO
 Reg. N° 429 Fecha 24-08-15

PERFORMANCIA ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en operación de centrales telefónicas.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No requiere.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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 específica

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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica en operación de centrales telefónicas en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Experiencia en atención al cliente.

ACTIVIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Vocación de Servicio, Innovación, Ética, Toma de Decisiones, Capacidad Técnica, Pensamiento Estratégico, Organización y Organización.

