



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

07 AGO 2015

Nº 060 -2015/IRTP

**VISTO:** el Oficio N°039-2015-PE/IRTP de fecha 04 de junio de 2015, a través del cual la Presidencia Ejecutiva del IRTP solicitó a SERVIR la asignación de un Gerente Público para ocupar el puesto de Jefe de la Oficina de Administración de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.

### CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°206-2015-SERVIR-PE de fecha 09 de julio de 2015, SERVIR resuelve formalizar a partir del 19 de junio de 2015 la aprobación de cargo de destino para la asignación de profesionales que conforman el Cuerpo de Gerentes Públicos (Entidad Solicitante: Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, Cargo de Destino: Jefe de la Oficina de Administración de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas);

Que, a través del Oficio N°219-2015-SERVIR/GDGP de fecha 16 de julio de 2015, SERVIR informó a la Gerencia General del IRTP que en sesión del Consejo Directivo de SERVIR realizada el 16 de julio del año en curso, se aprobó la asignación del Gerente Público César Augusto Calmet Bueno, al cargo de Jefe de la Oficina de Administración de Personal del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N°035-2015/IRTP de fecha 20 de julio de 2015, el IRTP autorizó la designación del Gerente Público – César Augusto Calmet Bueno, en el cargo de "Jefe de la Oficina de Administración de Personal" desde el 20 de julio de 2015;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°231-2015-SERVIR-PE publicada el 26 de julio de 2015, se formalizó la asignación del Gerente Público – César Augusto Calmet Bueno, en el cargo de destino "Jefe de la Oficina de Administración de Personal", a partir del 16 de julio de 2015;

Que, como parte de las formalidades correspondientes, se emitió el Convenio de Asignación suscrito entre SERVIR, el IRTP y el Gerente Público César Augusto Calmet Bueno;

Que, la Cláusula Sexta del Convenio de Asignación establece la "Adecuación del perfil específico del puesto y modificación del cargo asignado", conforme a lo indicado en sus numerales 6.1, 6.2 y 6.3;

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:

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ  
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*  
LIC. RUTH GARCÍA FLORENTINO  
CEDATARIO  
Reg. N° 397 Fecha 07-08-15



PERÚ

Presidencia del Consejo  
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la adecuación del perfil del puesto de "Jefe de la Oficina de Administración de Personal" de la Gerencia de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Autorizar a la Gerencia General realizar las acciones administrativas respectivas para cumplir con lo dispuesto en la presente resolución, así como remitir una copia de la misma a SERVIR, en un plazo no mayor a quince días hábiles de su aprobación.



**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del IRTP ([www.irtp.com.pe](http://www.irtp.com.pe)).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

  
MARIA LUISA MÁLAGA SILVA  
Presidenta Ejecutiva  
I.R.T.P.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad Orgánica:                  | Oficina de Administración de Personal                                                                                                                                                      |
| Denominación:                     | Director de Sistema Administrativo I                                                                                                                                                       |
| Nombre del puesto:                | Jefe de la Oficina de Administración de Personal                                                                                                                                           |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Gerente de Administración y Finanzas                                                                                                                                                       |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente General                                                                                                                                                                            |
| Puestos que supervisa:            | Secretaría, Especialista en Potencial Humano, Especialista en Remuneraciones y Beneficios Sociales, Asistente Social, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, Médico Ocupacional. |

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y optimizar los procesos y acciones de personal en las distintas áreas del IRTP desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular los objetivos generales, planes y programas de trabajo de la Oficina de Administración de Personal en las diferentes dependencias del IRTP a nivel nacional, formentando las relaciones humanas y la participación de los trabajadores del Instituto.
- 2 Supervisar y orientar respecto al cumplimiento del reglamento interno de trabajo, políticas, directivas y procedimientos de la Administración de Personal, remuneraciones, capacitación, bienestar social y relaciones laborales, en concordancia con lo establecido por el IRTP.
- 3 Conducir la formulación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en base a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
- 4 Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal en atención a los requerimientos formulados por las distintas áreas del IRTP, desarrollando programas de convocatoria y selección de acuerdo a las políticas establecidas.
- 5 Proponer a la Alta Dirección acciones administrativas, relacionadas a movimientos de personal (traslados, rotaciones, transferencias), sueldos, promociones, ceses, reajustes y designación de personal.
- 6 Participar en los procesos de evaluación del desempeño del personal del IRTP, estableciendo sus niveles y categorías respectivas a efectos de determinar los manuales correspondientes.
- 7 Absolver consultas de carácter laboral y de seguridad social aplicando correctamente la legislación, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones del IRTP vigentes.
- 8 Participar en la formulación del proyecto de elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones del IRTP así como proponer directivas y normas internas relacionadas al Sistema de Personal.
- 9 Supervisar los procesos de Administración de Personal (control de asistencia, incidencias, legajos de personal, sanciones).
- 10 Desempeñar las funciones de Secretario del CAFAE - IRTP, conforme a las normas vigentes.
- 11 Aplicar de ser el caso, estrategias de conciliación y negociación colectiva.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de Finanzas, Jefe de Logística, Jefe de Contabilidad, Especialista en Potencial Humano, Especialista en Remuneraciones y Beneficios Sociales, Asistente Social y demás órganos de la institución.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

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

Reg. N° 395

Fecha 07-08-15

## Coordinaciones Externas

SERVIR, MINTRA, MEF, ESSALUD, SUNAT, ONP, entidades públicas o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

|                                                           | Incompleta               | Completa                            |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                                                     |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Relacionador Industrial, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Abogado, Psicólogo |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                                                                              |
| <input checked="" 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):

Conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Perfiles de Puesto, Capacitación, Evaluación de Desempeño.

### 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:

Diplomado o programas de especialización en temas de recursos humanos, con un mínimo de 80 horas.

### 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 profesional mínimo de ocho (08) años en el sector público o privado.

### Experiencia específica

Indique 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 mínima de cuatro (04) años como supervisor/coordinador en el área de RRHH del sector público o privado.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público.

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

Experiencia en manejo de personal.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PER.  
CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA QUE LE REMITO DE SER NECESARIO  
**LIC. RUTH GARCÍA FLORENTINO**  
FEDATARIO  
Reg. N° 391 Fecha 07-08-15

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### Compromiso.

Capacidad de sentir como propios los objetivos de la Institución y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la Institución. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Implica adhesión a los valores de la Institución.

#### Vocación de servicio.

Es la predisposición de comprender, ayudar y satisfacer las necesidades de los clientes externos e internos. Se trata de una actitud permanente y evidente en todas sus actividades.

#### Innovación.

Es la capacidad de modificar procesos, ideas o paradigmas. Implica idear soluciones nuevas y diferentes, ante problemas, situaciones o contextos requeridos por el propio puesto, la institución o los clientes.

#### Ética.

Capacidad para sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas institucionales. Implica sentir y obrar de este modo, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aún en forma contraria a supuestos intereses propios o de la Institución, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

#### Orientación al logro.

Capacidad de encaminar todos los actos a la consecución de objetivos propuestos. Implica fijar metas desafiantes excediendo las expectativas de los clientes internos y externos, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la Institución.

#### Calidad y Mejora Continua.

Capacidad permanente para optimizar y agregar valor a los procesos y métodos institucionales a través de ideas, enfoques o soluciones originales durante la realización de funciones y tareas, haciendo uso del capital humano y los recursos asignados.

#### Trabajo en equipo.

Capacidad y disposición para interactuar con los demás, identificarse con un equipo y trabajar con otras áreas de la institución, con el propósito de alcanzar en conjunto, los objetivos institucionales. Implica subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, una actitud constructiva basada en la confianza para generar y mantener un buen clima de trabajo.

#### Planificación y Organización.

Capacidad de determinar eficazmente metas y prioridades de su trabajo y prever sus necesidades de capital humano, especificando las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye utilizar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las acciones correctivas de ser necesarias.

